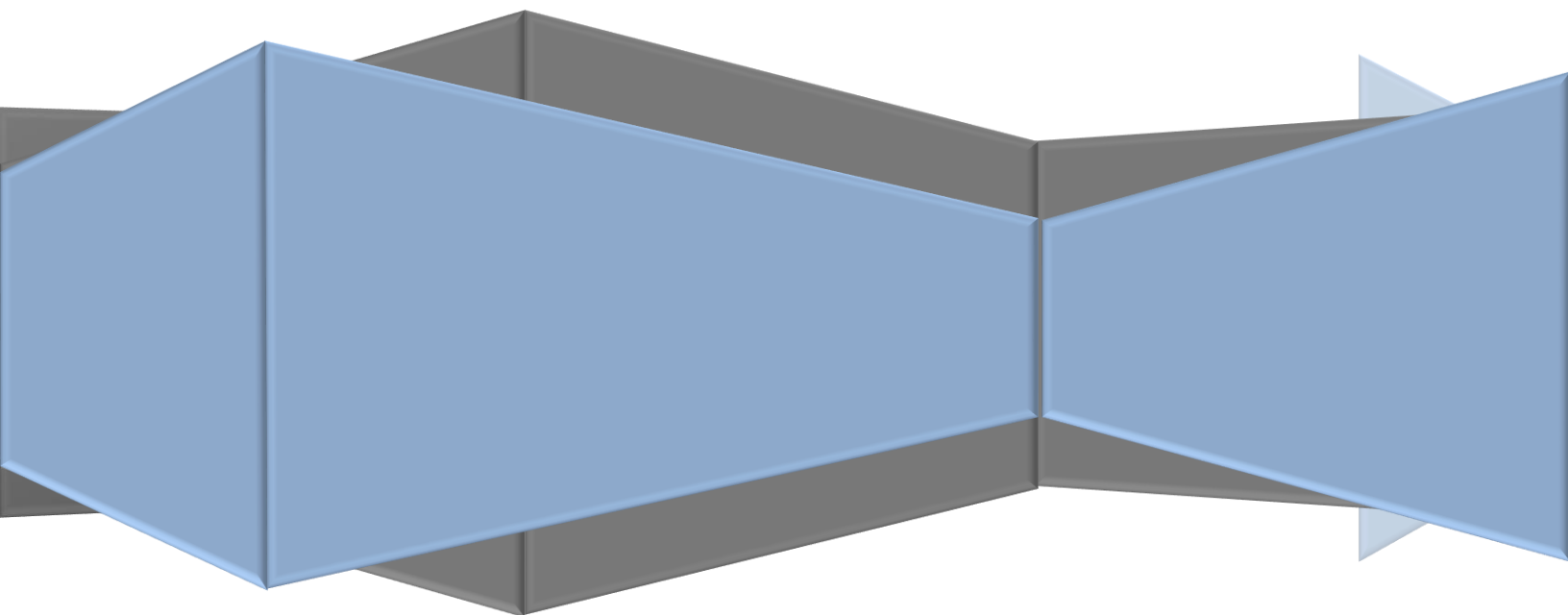


ALCALDIA DE LA VENTA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de puestos y Funciones de la Alcaldia de la Venta Francisco Morazan tiene como propósito orientar a todo el personal de la municipalidad sobre las funciones que le competen desarrollar en su cargo respectivo con el fin de administrar y consolidar los objetivos que como institución ha trazado.

El presente Manual es el instrumento mediante el cual se clasifican, describe y se valúan los puestos de cada empleado de la Alcaldia de la Venta Francisco Morazan el cual podrán utilizarlo como guía en la ejecución de sus funciones y que además, servirá de base para formular y ejecutar otros aspectos de las políticas de Gestión del Talento Humano, tales como: selección y reclutamiento de personal, definición de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política y escalas salariales, evaluación del desempeño, transferencias y determinación de necesidades de capacitación, entre otras.

Es Necesario tomar en cuenta que el manual es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido será actualizado de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo mediante la utilización de las diferentes herramientas administrativas.

Este manual debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de cada municipalidad, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

II. OBJETIVOS

A. Objetivos generales

El Objetivo Principal de este Manual es el de proporcionar una herramienta a la Alcaldía de la Venta Francisco Morazan que le permita trabajar de una forma eficiente y capaz para contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y la mejora de la Gestión Municipal.

B. Objetivos Específicos

1. Determinar el perfil que posee cada uno de los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y cada una de las diversas unidades que conforman la municipalidad.
2. Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto.
3. Fomentar la efectividad del Trabajo Diario.
4. Establecer Políticas y normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se encuentre concentrado.

III. MARCO LEGAL

a. Constitución de la Republica

La Constitución como ley primaria del ordenamiento jurídico del país, en su **Artículo 294** plantea: ...“Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley”. Por su parte, en el **Artículo 296**, se afirma: “La Ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal”. Esto implica la existencia en las Municipalidades, de una descripción de los puestos, que establezca las funciones, responsabilidades y las competencias para ser empleado municipal. Por su parte, en el CAPÍTULO VIII “DEL SERVICIO CIVIL” se menciona: **Artículo 256**. El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos. El Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. **Artículo 257**. La ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten. **Artículo 258**. Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia. Ningún funcionario, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones. **Artículo 259**. Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las instituciones descentralizadas y municipales. Estos artículos establecen la base para la elaboración del presente manual por cuanto se refieren a la selección objetiva de los funcionarios públicos en base a sus competencias.

En Conclusión estos artículos nos establecen la base para la elaboración del presente manual ya que la constitución misma nos habla de la carrera administrativa y entendemos por carrera administrativa, la selección científica de los funcionarios públicos, capacidad, especialización, deberes y derechos. Esta es considerada esencial en el logro del máximo rendimiento y perfección en el servicio publico

b. Ley de Municipalidades

El **Artículo 12** de la Ley de Municipalidades (según reforma por Decreto 143-2009), define la autonomía municipal como “el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal”. Entre las facultades de la Corporación Municipal especificadas en su **Artículo 25**, se encuentra con el numeral 4, la de “Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad”. Por su parte, en su Artículo 47 en numeral 5) se plantea: “El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación el Manual de clasificación de Puestos y Salarios”, y en Artículo 103 nos dice: “Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.” Todo lo anterior establece de forma clara que una de las obligaciones de las municipalidades, para el logro de su buen funcionamiento es contar con un instrumento técnico actualizado como el presente manual, que facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

Así mismo el artículo 103 de la Ley de Municipalidades nos dice “Las Municipalidades están obligadas a mantener un manual de Clasificación e Puestos y Salarios, actualizados.

Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades como lo es la instrumentalización, objetivo del presente manual.

c. Ley de carrera Administrativa Municipal

En el Artículo 1 se establece claramente el objetivo de la ley: “la presente Ley tiene por objeto crear el sistema de administración del personal de las Municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales, micro regionales, y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales y adscritas a este sistema, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito”.

En su Artículo 5 establece que corresponden a la Corporación Municipal, las facultades siguientes, entre otras: 1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal, 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema. La progresión de la Carrera Administrativa Municipal se basa en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.

El Artículo 10 de esta ley establece que el Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño. La Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad”.

En el Artículo 35 del CAPÍTULO II de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal “Asignación de puestos y movilidad” se establece que: “Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de

una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaban antes de su promoción. La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento”.

En resumen, el modelo de organización que se presenta en este Manual, es producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades, así como la Ley de Carrera Administrativa Municipal y del ordenamiento secundario, o sea la creación y conformación de unidades por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado considerando la dimensión del trabajo y las necesidades, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros de la Municipalidad El Progreso, Departamento de Yoro.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

La clasificación de puestos es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

- 1. Directivo:** Éstos tienen como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutando acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad. Consiguen resultados a través de otros, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes. Dentro de este grupo están las personas que conforman la Corporación Municipal.

2. **Ejecutivo:** Desarrollan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico-operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, también consiguen resultados a través de otros, pero de forma más cercana que los puestos directivos. Este grupo está formado por los Gerentes y aquellos nombrados por la Corporación Municipal.
3. **Técnico profesional:** Tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria.
4. **Técnico:** Comprende puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño, la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros años de una carrera universitaria.
5. **Operativo:** Desarrollan funciones técnicas, de apoyo administrativo, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos. También comprende puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren esfuerzo físico; se realizan atendiendo

instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, pueden requerir educación primaria o media.

6. **Oficina:** Su función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y, en algunos casos, el conocimiento de otro idioma.

V. REQUISITOS PARA SER UN EMPLEADO MUNICIPAL PERMANENTE, OBLIGACIONES Y DERECHOS

Para adquirir la condición de Empleado Permanente e ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años, o menor de esta edad, con su debida autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- Estar al día en el pago de los impuestos.
- Acreditar buena salud y buena conducta.
- Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
- Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes, de conformidad con los requisitos en la Ley.
- Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

En los Artículos 42 y 43 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal se establecen las obligaciones y derechos de los servidores municipales permanentes.

Artículo 42. Obligaciones de los empleados permanentes.

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
2. Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
4. Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
5. Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
6. Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
7. Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
8. Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
9. Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
10. Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
11. Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;

12. Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;

13. Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio;

14. Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

Artículo 43. Derechos de los empleados permanentes.

1. Obtener el pago regular y completo de su remuneración y demás derechos adquiridos de conformidad a leyes especiales. Con todo, pueden hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores públicos, por las leyes o por resolución de los tribunales de justicia;

2. La permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;

3. Ser promovidos a cargos de mayor Ley de Carrera Administrativa Municipal Decreto No. 74-2010 12 Ley de Carrera Administrativa Municipal Decreto No. 74-2010 jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia, antigüedad y méritos;

4. Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con lo establecido en esta Ley;

5. Licencia remunerada por razones justificadas como enfermedad, gravidez, accidentes de trabajo, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo que determine el Reglamento respectivo;

6. Gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones;

7. Cuando el despido injustificado surta efecto y firme que sea la sentencia condenatoria respectiva, el trabajador tiene derecho, a su elección, a una remuneración en concepto de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios y a las indemnizaciones legales y convencionalmente previstas; o, a que se le reintegre al trabajo con el reconocimiento de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios.

8. Jubilación, cuando el empleado haya sido incorporado a uno de los regímenes de previsión social;

9. A recibir un trato justo y respetuoso acorde a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo;

10. En caso de que los servidores públicos fueren cancelados o despedidos de su cargo sin justa causa, tiene derecho al pago de vacaciones, aguinaldos y cesantía, completa o proporcional según corresponda.

11. A que se le reintegre a su puesto, cuando habiendo sido llamado a prestar el servicio militar, haya cumplido con el mismo y presente su comprobante de baja dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la misma;

12. A permiso con goce de salario para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir obligaciones impuestas por la Ley, comisiones relacionadas con la Organización Gremial a la cual esté afiliado;

13. Los demás establecidos en esta Ley y sus reglamentos.

14. Con excepción de los derechos de estabilidad en el cargo e indemnizaciones por terminación de la relación de Carrera Administrativa, los demás derechos reconocidos en este ARTICULO son también aplicados al personal interino y de confianza en la medida en que la naturaleza del derecho lo permita y según se establezca en el contrato respectivo.

VI. DESCRIPCION DE PUESTOS

CORPORACION MUNICIPAL

1. Corporación Municipal

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	CORPORACION MUNICIPAL
Departamento	Corporación Municipal
Reporta a :	Autonomía Municipal (La Ley de Municipalidades en su Artículo 12, le confiere autonomía a las Municipalidades). Rinde cuentas a la Ciudadanía
Clasificación del Puesto	Directivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldía Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Máxima instancia jerárquica dentro del término municipal, encargada de actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad, creando, reformando y derogando instrumentos normativos locales conforme a la Ley de Municipalidades, de tal forma que se garantice la correcta planificación, organización y fiscalización del municipio, así como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el alcalde Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación para contribuir al desarrollo local en el Municipio de Langué, Departamento de Valle.	
III. FUNCIONES	
De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades:	
1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.	
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.	
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.	
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.	

5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales, de recreación y zonas oxigenantes.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el planeamiento de las ciudades, con la suspensión de obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.
21. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

De acuerdo al Artículo 5 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal:

- 22. Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal.
- 23. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
- 24. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización Municipal.
- 25. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
- 26. Aprobar los puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
- 27. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.
- 28. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.

Otras Facultades.

- 29. Aprobar los manuales que se elaboren para mejorar la administración municipal.
- 30. Asistir puntualmente y permanecer a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto.
- 31. Cumplir con los procedimientos parlamentarios establecidos durante las sesiones y reuniones llevadas a cabo a nivel de Corporación Municipal.
- 32. Formular mociones y/o proposiciones y cumplir las comisiones que le sean asignadas.
- 33. Rendir informes en cada sesión de Corporación Municipal del resultado del trabajo de cada una de las comisiones a las que son asignados.
- 34. Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal.
- 35. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
- 36. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- 37. Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
- 38. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano -

rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.

39. Promover programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.

40. Promover la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.

41. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.

42. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.

43. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.

44. Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones.

45. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación, cualquier anormalidad contraria a lo dispuesto.

46. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.

47. Llamar al orden al Alcalde cuando violente las disposiciones.

48. Las demás que se requieran y que la Ley señale.

Derivadas del Plan Estratégico.

49. Fomentar la participación ciudadana para fortalecer los procesos de descentralización.

50. Fortalecer la capacidad de gestión para convertir al Municipio en un polo de crecimiento económico.

51. Mejorar la cobertura, infraestructura y eficiencia en los servicios públicos garantizando la inversión con transparencia.

52. Reducir la inseguridad ciudadana implementando una política de seguridad, que involucre procesos de control y denuncia del delito.

53. Implementar una adecuada gestión ambiental sostenible para la protección y conservación de los recursos, adaptada al cambio climático, generando una cultura de prevención.

IV. RELACIONES DE PUESTO

INTERNAS	EXTERNAS
Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en genera	Organismos del Estado, Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, Sociedad Civil, Contribuyente representantes de patronatos, comunidad en general.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS

Según artículo 27 de la Ley de Municipalidades:

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Saber leer y escribir.

Según artículo 31 de la Ley de Municipalidades:

1. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
2. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
3. No ser Militares en servicio.
4. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
5. Si fue electo en otros períodos, haber asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de 60% de las ocasiones y haber justificado debidamente sus inasistencias.

6. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.

7. No ser ministro de ningún culto religioso.

8. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

CONOCIMIENTOS:

Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

EXPERIENCIA:

No exigible de conformidad a la Ley

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.

2. Por información confidencial.

3. Por supervisión del trabajo de otros (secretaría, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada).

4. Por errores o faltas

2. Comisionado Municipal

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	COMISIONADO MUNICIPAL
Departamento	Corporacion Municipal
Reporta a :	Corporacion Municipal
Clasificación del Puesto	Directivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal

II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Según el Artículo 31ª de la Ley de Municipalidades, velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social, velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios por parte la Municipalidad.

III. FUNCIONES

Según Ley de Municipalidades:

1. Velar porque se cumpla la Ley de Municipalidades, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales.
2. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener pronta respuesta.
3. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, a la biodiversidad y al ambiente.
4. Velar por los intereses de las comunidades y por el bien común.
5. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares.
6. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada.
7. Preparar un Programa de Transparencia Municipal con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y de las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal.
8. Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios (Artículo 59 A, inciso 1 de la Ley de Municipalidades).

Los programas y proyectos que ejecute el Comisionado, serán acordes al Plan de

Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS

Corporación Municipal.

EXTERNAS

Comunidad y público en general

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

REQUISITOS

1. Ser hondureño.
2. Ser mayor de 18 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.
4. Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.
5. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

CONOCIMIENTOS : NIVEL EDUCATIVO

Saber Leer y escribir

EXPERIENCIAS: N/A

VII. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

3. Auditor/ra Municipal

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	AUDITOR/RA MUNICIPAL
Departamento	Auditoria Interna
Reporta a :	Corporación Municipal (rinde cuentas al Tribunal Superior de Cuentas).
Clasificación del Puesto	Ejecutivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Fiscalizar las operaciones financieras de la municipalidad y ejercer control sobre sus bienes patrimoniales, así como el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría (POA), su presupuesto y modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y con las Reformas de las Disposiciones Generales de la República del Presupuesto del Estado. 2. Elaborar un Informe Anual, informes mensuales y trimestrales de la ejecución del Plan de Trabajo (POA) y del estado de las recomendaciones de la Auditoría y de las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas. 3. Cumplir con los reglamentos internos y manuales y sugerir que se elaboren los reglamentos pendientes de implementación. 4. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo solicite. 5. Estar pendiente de cualquier Acuerdo u Ordenanza Municipal de cumplimiento obligatorio. 6. Participar en los seminarios municipales o del TSC que se realicen. 7. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal. 8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS

Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal

EXTERNAS

Comisión Local de Seguimiento.
Tribunal Superior de cuentas

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

REQUISITOS

1. Ser hondureño y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
2. Estar colegiado.
3. Ser mayor de 21 años.
4. Titulo Universitario o como minimo Perito Mercantil y Contador Publico

CONOCIMIENTOS

Contabilidad Gubernamental; Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.

EXPERIENCIAS

Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial referente al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.
3. Por errores.
4. Por valores.

4. Alcalde/sa Municipal

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ALCALDE MUNICIPAL
Departamento	Alcaldia Municipal
Reporta a :	Corporacion Municipal
Clasificación del Puesto	Directivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Según el artículo 43 de la Ley de Municipalidades, le corresponde la administración general y representación legal de la Municipalidad.	
II. FUNCIONES	
De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades:	
1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal. 2. Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. 3. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central, por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. 4. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal: a. El presupuesto por programas del plan operativo anual. b. El Plan de Arbitrios. c. Las Ordenanzas Municipales. d. Los Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por servicios relevantes prestados a la comunidad. e. El Manual de clasificación de Puestos y Salarios. f. Los reglamentos especiales. g. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación. Además: 5. Fomentar la participación ciudadana para fortalecer los procesos de descentralización.	

6. Fortalecer la capacidad de gestión para convertir al Municipio en un polo de crecimiento económico.
7. Impulsar la modernización y el fortalecimiento de la administración municipal.
8. Impulsar todas las obras y proyectos que se deriven del Plan de Desarrollo Urbano.
9. Mejorar la cobertura, infraestructura y eficiencia en los servicios públicos, garantizando la inversión con transparencia.
10. Reducir la inseguridad ciudadana implementando una política de seguridad, que involucre procesos de control y denuncia del delito.
11. Implementar una gestión ambiental sostenible y una cultura de prevención para la protección y conservación de los recursos.
12. Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
 - a. Definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
 - b. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 - c. Priorización de los objetivos estratégicos emanados del Plan Estratégico.
 - d. Proyectos estratégicos.

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal, Jefes de Departamento y público en general	Gobernador Departamental. Gobierno Central. Organismos del Estado. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

REQUISITOS

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
5. No ser Militar en servicio.
6. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
7. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.
8. No ser ministro de ningún culto religioso.
9. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

CONOCIMIENTOS

Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

EXPERENCIAS

No exigible de conformidad a la Ley.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial referente al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.
3. Por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.
4. Por errores.
5. Por valores.

5. Vice Alcalde/Sa Municipal

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Vice Alcaldesa Municipal
Departamento	Corporación Municipal
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Directivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldía Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Deberá asistir al alcalde en todas sus funciones, en ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde, y cumplirá con las funciones delegadas por el alcalde municipal.	
III. FUNCIONES	
Según Artículo 45 de la Ley de Municipalidades, sustituye al Alcalde en su ausencia o por incapacidad. 1) Sustituir a Alcalde en su ausencia. 2) Ser el suplente del Alcalde en la Corporación Municipal pero, en presencia de este podrá participar en las sesiones de la Corporación con derecho de voz y sin voto. 3) Presidir las sesiones de Corporación en ausencia del Alcalde Municipal 4) Atender a la Ciudadanía cuando el alcalde Municipal no este presente. 5) Asistir a Capacitaciones en Representación del Alcalde Municipal cuando este no pueda asistir 6) Cualquier otra función que le asigne el Alcalde con conocimiento de la Corporación Municipal.	
IV. RELACIONES DE PUESTOS	
INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Organismos del Estado Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, representantes de la Banca y Comercio del Municipio,

	Representantes de patronatos, comunidad en general.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)	
REQUISITOS	
1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. 2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo. 5. No ser Militar en servicio.	
CONOCIMIENTOS	
Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.	
EXPERIENCIAS	
No exigible de conformidad a la Ley.	
VI. RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores} 4. Por errores o faltas 5. Por Valores	

6. Secretario/a Municipal

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SECRETARIA MUNICIPAL
Departamento	Alcaldia Municipal
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Oficina
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.	
III. FUNCIONES	
1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes. 2) Analizar Antecedentes y Emitir Certificaciones de Dominios Plenos 3) Velar porque se Cumplan los Requisitos de Ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración e actos matrimoniales 4) Informar mensualmente la Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo 5) Coordinar las actividades de entrega oportunas de certificados de dominios plenos a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad 6) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. 7) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día. 8) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos. 9) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional. 10) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. 11) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.	

- 12) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- 13) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- 14) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados.
- 15) Llevar un Control de Visitas de Cada Ciudadano que llega a Dejar Solicitudes
- 16) Responder por el fondo de caja chica asignado, para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
- 17) Llevar control de todos los compromisos adquiridos por el Alcalde
- 18) Acompañar al Alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.
- 19) Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos, según sea lo solicitado.
- 20) Participar en conjunto con el Encargado de Relaciones Públicas, en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- 21) Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia del Despacho del Alcalde.
- 22) Emitir todo tipo de constancias y certificaciones
- 23) Elaboracion de contratos
- 24) Las demás atinentes al cargo de secretario/a

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal. Jefes de Departamentos	Registro Nacional de la Personas, contribuyente y Visitantes en General

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

REQUISITOS

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
- 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

CONOCIMIENTOS

Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

EXPERENCIAS

No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de dos años (2).

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores}
4. Por errores o faltas
5. Por Valores

7. Tesorero/ra Municipal

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	TESORERA MUNICIPAL
Departamento	Tesoreria Municipal
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Ejecutivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.	
III. FUNCIONES	
Funciones según el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades:	
1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes. 2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto. 3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. 4. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen sus intereses. 5. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los recursos empleados. 6. Firmar los cheques municipales. 7. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales. 8. Recibir y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes. 9. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.	

10. Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y demás pagos que estén contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
11. Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
12. Revisar conjuntamente con el Contador, la documentación que respalda la emisión de cheques.
13. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
14. Presentar Informes cada vez que se le requiera el Sr Alcalde y la Corporacion Municipal sobre los movimientos de Ingresos y Egresos.
15. Coordinar con el Sr alcalde o en caso de existir con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
16. Coordinar con el Departamento de Administración Tributaria la relación de facturación, cobro y apremio y con el Departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
17. Custodiar las escrituras públicas inscritas a favor de la Municipalidad.
18. Abrir cuentas bancarias, de cheques, o de ahorro con la firma mancomunada del Alcalde Municipal, previa autorización de la Corporación Municipal.
19. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a la Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades (Contador y Tesorería).
20. Participar conjuntamente con el Contador Municipal en la liquidación presupuestaria anual para realizar, a más tardar el 15 de Febrero de cada año, la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia.
21. Imprimir talonarios de especies fiscales, informando a la Corporación Municipal para su autorización y enviando documentación de soporte al Tribunal Superior de Cuentas, a posterior intervención del auditor.
22. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a la Municipalidad y las retenciones legales.
23. Con el fin de garantizar el buen manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales, prever la firma de un pagaré para garantizar faltantes a futuro.

24. Solicitar a los estudiantes becados por la Municipalidad, las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal.
25. No emitir cheques por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos, conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de la Corporación).
26. Elaborar conjuntamente con el Contador, un presupuesto preventivo de caja (flujo de caja) que servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
27. Registrar las cuentas de la Municipalidad en los libros (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).
28. Informar mensualmente a la Corporación Municipal, el movimiento de ingresos y egresos.
29. Custodiar y controlar las letras de cambio, pagarés, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
30. Responder por el fondo de caja chica asignado, y otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagaré, para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
31. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Secretaria Municipal y Auditoría Interna.
32. Desarrollar e implementar un sistema de cobros acorde con las nuevas exigencias y las posibilidades tecnológicas con que cuenta la municipalidad.
33. Elaborar las ordenes de Pago
34. Elaborar la Chequera Mensualmente
35. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Auditor, Control Tributario,	Sistema Financiero en general Secretaria de Finanzas Contribuyente

Contabilidad, Recursos Humanos, otros Departamentos	Organismos del estado y cualquier otro interesado.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)	
REQUISITOS 1. INTERNOS: Relacion de Comunicación con miembros de la corporacion municipal y personal de las unidades que la conforman 2. EXTERNOS: Con proveedores y personal de agaencias bancarias 3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 4. Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.	
CONOCIMIENTOS Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, manejo de paquetes básicos de computación, Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal	
EXPERIENCIAS Minimo tres años de Experiencia	
VI. RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores} 4. Por errores o faltas 5. Por Valores	

8. Oficial de Acceso a la Información Pública

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Departamento	Informacion Publica Municipal
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Tecnico
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estimulando la transparencia administrativa y garantizando el ejercicio del derecho de las personas al acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia.	
III. FUNCIONES	
1. Garantizar la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente (siempre y cuando la información no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), a través de los medios electrónicos o escritos disponibles, para garantizar el acceso de los usuarios a la información. 2. Manejar todas las solicitudes de Información Pública y darles respuesta de manera oportuna en el marco de la Ley. 3. Difundir información de manera oficiosa según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Garantizar el derecho de Acceso a la Información a la Ciudadanía. 5. Atender las solicitudes de la Ciudadanía y darles el trámite correspondiente en el marco de la Ley. 6. Efectuar los trámites o procedimientos internos necesarios con los Departamentos o Unidades generadoras de Información, para la entrega y notificación al solicitante.	

7. Promover una cultura de Transparencia en la Municipalidad y sus dependencias.
8. Aplicar los Lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.
9. Mantener actualizado mensualmente, el Portal Único de Transparencia de la Alcaldía de la Venta F.M.
10. Presentar un informe mensual al señor Alcalde Municipal sobre de las solicitudes presentadas a esta oficina.
11. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Pública en la Alcaldía de la Venta F.M .

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS

Corporación Municipal, Departamentos.

EXTERNAS

Gobierno Central, Público en general.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

CONOCIMIENTOS

Ley de Transparencia y Acceso a la Pública, básicos de informática.

EXPERIENCIAS

N/A

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

9. Presupuesto y Contabilidad

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Departamento	Presupuesto y Contabilidad
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Ejecutivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldía Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
De Contabilidad 1. Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad 2. lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.	
De Presupuesto 1. Planificar y coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual, tratando de racionalizar los gastos.	
III. FUNCIONES	
DE CONTABILIDAD 1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad y realizar análisis para hacer mejoras constantes al mismo. 2. Coordinar las actividades de ejecución y control, a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. 3. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo contable. 4. Verificar los informes diarios de ingresos enviados por el Departamento de Tributación. 5. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales. 6. Elaborar el cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad. 7. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros de la Municipalidad.	

8. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
9. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
10. Coordinar con los Departamentos de Obras Públicas y de Servicios Públicos, las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
11. Elaborar las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
12. Revisar planilla, previo pago de la misma.
13. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
14. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
15. Elaborar el informe de rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Abril de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior y Población, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería y Presupuesto.
16. Preparar el informe trimestral a la Secretaría del Interior y Población, Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.
17. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar y racionalizar el gasto de funcionamiento, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.
18. Verificar que el Departamento de Tesorería reporte correctamente los ingresos y que los deposite en el banco
19. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad, ya sea por donación o por compra.
20. Elaborar las conciliaciones bancarias y mantener actualizada la información referente al libro de bancos.
21. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato

DE PRESUPUESTO

1. Preparar y proponer Acuerdos Municipales sobre modificaciones al presupuesto global de las municipalidades.
2. Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a finanzas municipales presupuestarias de ingresos y egresos.
3. Manejar controles específicos sobre el gasto de funcionamiento, las ampliaciones y trasposos entre cuentas, así como el control del plan de inversión.
4. Trabajar en base a las normas de administraciones presupuestarias debidamente aprobadas por la Corporación Municipal.
5. Recibir informes de egresos de Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario
6. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
7. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal
8. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas, de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario".
9. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria a las ordenes de pago.
10. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
11. Llevar ficha de cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS	EXTERNAS
Alcalde, Tesorería, Auditoría Interna y Corporación Municipal, Todos los departamentos Municipales	Bancos, Cooperativas y Otras Instituciones Financieras, Consultores, Contraloría, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Gobierno central

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
CONOCIMIENTOS	
Computación y de leyes relacionadas con el sector municipal. Plan de Arbitrios, uso y manejo de paquetes básicos de computación, prácticas modernas de auditoría	
EXPERIENCIAS	
Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
VI. RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por Valores	

10. JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO
Departamento	Administracion Tributaria
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Ejecutivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Incrementar de manera constante los ingresos corrientes fiscales, mediante el diseño e implementación de una estrategia de administración tributaria municipal que mejore la recaudación tributaria y propicie la reducción de la mora.	
III. FUNCIONES	
1. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. 2. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. 3. Coordinar acciones con el Departamento de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la mora. 4. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y proveerle los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales. 5. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. 6. Programar y ejecutar auditorías con la unidad de Auditoria Fiscal, que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. 7. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales. 8. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.	

9. Refrendar con su firma los documentos y reportes del Departamento a su cargo.
10. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
11. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
12. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
13. Mantener actualizado el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.
14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato, en pro de una mejor gestión tributaria

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS	EXTERNAS
Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad, Catastro Municipal	Empresas, agencias bancarias, contribuyentes, instancias de sociedad civil y entidades de la empresa pública con funciones de contralores.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

CONOCIMIENTOS

Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos

EXPERIENCIAS

N/A

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por Valores

11. JEFE DE FACTURACION MUNICIPAL

III. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE DE FACTURACION MUNICIPAL
Departamento	Administracion Tributaria
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Tecnico
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Atender y brindar asistencia a los contribuyentes. Llevar el registro, archivo y control tributario de los contribuyentes, liquidando o calculando mensual o anualmente la carga fiscal de cada uno, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no.	
III. FUNCIONES	
1. Realizar la facturación. 2. Archivar las facturas en vouchers diarios y en orden cronológico. 3. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad. 4. Custodiar el dinero en efectivo bajo su responsabilidad. 5. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia. 6. Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite la orden para pagar. 7. Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal con copia a presupuesto. 8. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar de inmediato para que el departamento de Auditoria y la Administración. Hagan los correctivos. 9. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad. 10. Cuadrar a diario con la unidad de Control Tributario que genera ingresos previos al cierre de caja y entregarlo al departamento de Tesoreria para su deposito.	

IV. RELACIONES DE PUESTOS	
INTERNAS	EXTERNAS
Departamento del área financiera y presupuestaria	Contribuyentes naturales y jurídicos, sociedad civil.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)	
REQUISITOS 1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
CONOCIMIENTOS Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.	
EXPERIENCIAS 1 Año como mínimo	
VI. RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por Valores	

11. JEFE DE CATASTRO

IV. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE DE CATASTRO
Departamento	CATASTRO
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Es responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.	
III. FUNCIONES	
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización. 2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural. 3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas. 4 Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural. 5 Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones. 6 Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros. 7 Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al	

público la información por ellos requerida.

- 8 Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios
- 9 Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- 10 Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
- 11 Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
- 12 .Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
- 13 .Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
- 14 .Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS

Departamento de Justicia , tributacion, uma

EXTERNAS

Poblacion en General

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

REQUISITOS

Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

EXPERIENCIAS

N/A

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por Valores

12. DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

V. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA
Departamento	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Ejecutivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.	
III. FUNCIONES	
1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene. 2. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, fiestas, etc.). 3. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas 4. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social. 5. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor. 6. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.	

7. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
8. Extender documentos de matrícula de fierros.
9. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.
10. .Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
11. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
12. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
13. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
14. Coordinar acciones con la Policía Nacional y juzgados competentes para acciones de cobros, multas y otros en la población.
15. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS	EXTERNAS
Departamento de catastro, tributacion, uma	Contribuyentes naturales y jurídicos, sociedad civil, policia nacional

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

REQUISITOS

Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya

cursado la Educación Secundaria preferiblemente, mantenga buenas relaciones.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Policía, Ley del Medio Ambiente y otras).

EXPERENCIAS

N/A

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por Valores

13. DEFENSOR DE LA MUJER

VI. DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Defensor (a) de la Mujer
Departamento	Oficina de la Mujer
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Intermedio
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal

II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, Técnico y Financiero para la Convención de los Derechos de la Mujer, Niño, Adolescentes y Jóvenes a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida en el municipio. Además de propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

III. FUNCIONES

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
4. Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión que favorezcan a la niños / niñas y mujeres del municipio.
6. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
7. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
8. Ser el enlace entre Municipalidad, las organizaciones comunitarias, y organismos privados y públicos, para el desarrollo de actividades que promuevan la protección de la niñez y la familia.
9. Monitorear y dar seguimiento a los casos de niñez en riesgo social
10. Impartir charlas sobre los derechos de la niñez, familia, mujer especialmente violencia domestica.
11. Impartir consejería integral para la familia.
12. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los casos de mujeres, niños y niñas en situación irregular.

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS

Secretaria Municipal

EXTERNAS

Instituciones Privada y Publicas,
Población en General

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

REQUISITOS

Para desempeñar el puesto de encargado (a) de Defensoría de la Mujer, Niñez, Juventud, Adolescencia y la Familia se requiere ser: Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos, mínimo educación secundaria, honrado, ordenado.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos amplios sobre el código de la familia, derechos de la niñez y muy buenas relaciones interpersonales.

EXPERENCIAS

N/A

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por Valores

14. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

VII. DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Municipal Ambiental
Departamento	Unidad Municipal Ambiental
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal

II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.

III. FUNCIONES

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
2. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental

municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.

3. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
4. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
5. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
6. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
7. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.
8. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la Sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de los mismos a su Jefe inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del Medio Ambiente y de los recursos naturales del municipio.
9. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
10. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
11. Conocer y denunciar ante su Jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
12. Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS	EXTERNAS
Departamentos de Catastro, secretaria, justicia municipal. Alcalde	Tod ala ponlacion en general, instituciones publicas y privadas
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)	
REQUISITOS Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Ambiental / Agrónomo, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el tema ambiental.	
CONOCIMIENTOS Conocimiento en el tema ambiental	
EXPERIENCIAS N/A	
VI. RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por Valores Por faltas y errores. 6. Por Valores	

15. ASEADORA

III. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseadora
Departamento	Departamento de Servicios Generales
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de	

mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado.

III. FUNCIONES

1. Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la municipalidad.
2. Reportar equipo en mal estado o situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad
3. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del Alcalde (sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.).

IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS

Todas las Unidades Municipales

EXTERNAS

Ciudadanía en General

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

REQUISITOS

Nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Aseo en General

EXPERIENCIAS

N/A

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por Valores Por faltas y errores.

16. CONSERGE

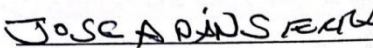
IX. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Conserge
Departamento	Departamento de Servicios Generales
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Es responsable de desempeñar labores de conserjería y mensajería de y hacia la municipalidad.	
III. FUNCIONES	
1. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal. 2. Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de la Oficina Municipal las oficinas del alcalde (sa) Municipal; recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir. 3. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios. 4. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.	
IV. RELACIONES DE PUESTOS	
INTERNAS	EXTERNAS
Todas las Unidades Municipales	Ciudadania en General
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)	
REQUISITOS Nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.	
CONOCIMIENTOS Expereiencia en el puesto	
EXPERIENCIAS N/A	
VI. RESPONSABILIDAD	

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por Valores Por faltas y errores.

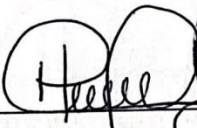
17. MOTORISTA

X. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Motorista
Departamento	Departamento de Servicios Publicos
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal
II. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.	
III. FUNCIONES	
1. Limpieza de la unidad vehicular. 2. Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje 3. Reporte del estado del vehículo para el fin de semana. 4. Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas. 5. Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal. 6. Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación. 7. Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos. 8. Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne	
IV. RELACIONES DE PUESTOS	

INTERNAS	EXTERNAS
Todas las Unidades Municipales	Ciudadania en General
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)	
REQUISITOS Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios secundarios	
CONOCIMIENTOS Conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIAS Saber manejar vehiculo	
VI. RESPONSABILIDAD	
Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.	




José Adán Sierra Castro
Alcalde Municipal




Heydy Estefany Corrales
Contabilidad y Presupuesto Municipal