



Municipalidad de Concordia Olancho



Manual de Organización y Funciones de Puestos



Año 2019



INDICE

1.	RESUMEN EJECUTIVO.....	4-13
2.	RESEÑA HISTORICA.....	14-15
3.	EVALUACION DE LA ORGANIZACIÓN ACTUAL.....	17
4.	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS.....	18
5.	DESCRIPCION CORPORACION MUNICIPAL.....	19-21
6.	DESCRIPCION DE PUESTO DEL ALCALDE MUNICIPAL.....	22-23
7.	DESCRIPCION DE PUESTO DEL VICE-ALCALDE MUNICIPAL.....	24
8.	DESCRIPCION DE PUESTO DEL REGIDOR MUNICIPAL.....	25
9.	DESCRIPCION DE PUESTO DE AUDITOR INTERNO.....	28-30
10.	DESCRIPCION DE PUESTO DE ASISTENTE DE AUDITORIA.....	31
11.	DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.....	34-35
12.	DESCRIPCION DE PUESTO DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL.....	36-37
13.	DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO.....	39
14.	DESCRIPCION DE PUESTO DE CONTADOR MUNICIPAL.....	41
15.	DESCRIPCION DE TESORERO MUNICIPAL.....	42-43
16.	DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL.....	45-46
17.	DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO.....	48-49
18.	DESCRIPCION DE PUESTO DE FONTANERO.....	54
19.	DESCRIPCION DE PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERO.....	55



20.	DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE ALCANTARILLADO SANITARIO.....	56
21.	DESCRIPCION DE PUESTO DEL JEFE DE LA UMA.....	57
22.	DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	59
23.	DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER.....	61
24.	DESCRIPCION DE PUESTO DE RECEPCIONISTA.....	68- 69
25.	DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE MOTORISTA MUNICIPAL.....	70
26.	DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE VIGILANTE MUNICIPAL.....	71
27.	DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE PARQUE MUNICIPAL.....	72
28.	DESCRIPCION DE PUESTO DE ASEADORA MUNICIPAL.....	74
29.	DESCRIPCION DE PUESTO DE CONSERJE MUNICIPAL.....	75
30.	DESCRIPCION DE PUESTO DE VIGILANTE MUNICIPAL.....	76
31.	DESCRIPCION DE COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL.....	79
32.	DESCRIPCION DE COMISIONADO MUNICIPAL.....	80- 81
33.	DESCRIPCION DE COMISIONES DE TRANSPARENCIA.....	82- 83.
34.	DESCRIPCION DE MESA DE PARTICIPACION CIUDADANA.....	84
35.	DESCRIPCION DE PUESTO DEL DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL.....	88- 89
36.	DESCRIPCION PUESTO DE POLICIA MUNICIPAL.....	90



RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente Manual de Organización y Funciones de Puestos, se desarrolló como parte de la responsabilidad de la **Alcaldía Municipal de Concordia, Olancho**, que tiene como objetivo ser un instrumento de ayuda para la organización y ordenamiento de los puestos existentes y con esto mejorar el desempeño de las labores en la municipalidad.

El documento contiene información sobre la organización actual del municipio, es decir como esta constituida actualmente, e indica los niveles de mando y organización que se presenta para el futuro funcionamiento del municipio.



La municipalidad de Campamento, en la actualidad esta integrada por el nivel superior que le conforman la corporación municipal, Alcalde Municipal, Vice-Alcaldesa y Regidores, el nivel de Apoyo integrado por Auditor Interno, Secretaria Municipal, Tesorero Municipal, Juez de Justicia Municipal, Alcaldes auxiliares, y el nivel operativo integrado por las unidades administrativas siguientes: Jefatura de Recursos Humanos, Unidad Técnica Municipal (**UTM**), Unidad de Medio Ambiente (**UMA**), Contabilidad, Presupuesto, Catastro, Administración Tributaria, Oficina Municipal de La Mujer (**OMM**), Desarrollo Comunitario y el Departamento Municipal de Agua de Campamento **DEMACAM**, quien brinda los Servicios Públicos Municipales.

Después de haber visitado, entrevistado e identificado la estructura de puestos con la que actualmente opera la municipalidad de Campamento, iniciamos un análisis y descripción de puestos.

El análisis de puestos, es importante porque nos proporciona un resumen de deberes y responsabilidades del puesto e identifica en relación con otros puestos. También se obtiene información sobre habilidades, reconocimientos que se necesitan para desempeñar el trabajo de forma efectiva y muestra las condiciones ambientales en que se realiza el trabajo.

La descripción de puestos incluye: identificación del puesto, resumen del puesto, funciones, condiciones organizacionales y funcionales y las condiciones mínimas de contratación.

Una descripción de puesto facilita al nuevo empleado a iniciarse eficientemente en su puesto, este sirve de guía y le indica claramente: las funciones que debe desempeñar, quienes son sus superiores, subalternos y una visión más clara sobre el papel que desempeñara en la municipalidad.

Esta descripción de puestos, también es de gran utilidad para las autoridades municipales, porque la información que contiene, facilita el proceso de contratación, supervisión y control del empleado.

I.- FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CONCEPTO DE MUNICIPIO



"El municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una Municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos" Artículo 2 de la Ley de Municipalidades.

Concepto de Municipalidad

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio.

Finalidad de la Municipalidad

La Municipalidad existe para conseguir los siguientes fines:

- a) Lograr el bienestar de los habitantes.
- b) Promover su desarrollo integral.
- c) Preservar el medio Ambiente.

Objetivos de la Municipalidad:

La Municipalidad al igual que cualquier organización de servicio, tiene objetivos que le dan la razón de ser, los cuales se relacionan con el municipio en particular y con los planes de desarrollo del país, en general.

De acuerdo al Artículo 14 de la Ley de Municipalidades sus objetivos son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y demás leyes.
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras y servicios públicos.
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio, fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
5. Propiciar la integración regional.



6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio.
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

ATRIBUCIONES:

La Municipalidad, de acuerdo a los Artículos 13 y 18 de la Ley de Municipalidades tiene las siguientes facultades y atribuciones:

1. Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
2. Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
3. Ornato, aseo e higiene municipal.
4. Construcción, mantenimiento y administración de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
5. Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
6. Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros, y procesadoras municipales de carnes.
7. Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación.
8. Mantenimiento, limpieza y control de las vías públicas urbanas, aceras y parques lo que incluye su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido.
9. Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.



10. Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
11. Suscripción de convenios con el Gobierno Central y/o con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del ambiente y pagos que les correspondan. Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
12. Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
13. Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
14. Prestación de los servicios públicos locales, y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
15. Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia de conformidad con la Ley. Cuando las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que correspondan a la Municipalidad.
16. Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud.
17. Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y
18. Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes nacionales de desarrollo.

Igualmente, la Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de la ciudad.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes, para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.



Marco Jurídico

El marco jurídico nacional que define la autonomía, facultades y obligaciones del municipio es el siguiente:

1. La Constitución de la República.
2. Ley de Municipalidades y sus Reformas.
3. Ley General de la Administración Pública y su Reforma
4. Ley de Contratación del Estado y sus Reformas
5. Ley de Procedimiento Administrativo
6. Ley Orgánica del Presupuesto
7. Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos
8. Ley de Policía y Convivencia Social.
9. Ley General del Ambiente
10. Ley Forestal y su Reglamento
11. Ley de la Propiedad
12. Otras Leyes Administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

Por lo tanto, todos los conceptos desarrollados en este manual se sujetaron a dichos ordenamientos.

II.- FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

Propósitos de la Organización:

La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades y personas.



La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de

“armonía” haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

Dado que la Municipalidad esta inmersa en el entorno con diversos grupos de interés u organizaciones que promueven y ejecutan proyectos de infraestructura sanitaria, vial, educativos, agrícolas y otros de beneficio para el municipio, la Municipalidad debe desempeñar un papel activo en la coordinación de dichos esfuerzos para obtener los resultados esperados.

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la **Municipalidad de Concordia, Olancho**, en el año **2019**.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

Marco Legal de la Organización Municipal:

El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que éste constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.

La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene la potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.



Departamentalización:

Es uno de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización para ejecutar un adecuado control operacional. Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe.

Descentralización y Delegación de Autoridad:

Por la naturaleza misma de la Municipalidad, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por sí necesarios, ya que por medio de éstos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones, más eficiente la administración al permitir al Alcalde mayor amplitud para la proyección y atención a la comunidad, liberándole de las tareas meramente operativas que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que el designe, y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades:

- Corporación Municipal	- Elección	Art. 25
- Alcaldía Municipal	- Elección	Art. 43
- Comisionado Municipal	- Nombramiento	Art. 59
- Auditor Municipal	- Nombramiento	Art. 52
- Secretaría Municipal	- Nombramiento	Art. 49
- Tesorero Municipal	- Nombramiento	Art. 56
- Departamento Municipal de Justicia	- Nombramiento	Art.
- Dirección de Policía Municipal	- Nombramiento	Art.
- Consejo de Desarrollo Municipal	- Nombramiento	Art. 48



Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal. De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralizado, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

Marco Administrativo:

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido su configuración permitirá a la Municipalidad:

- ☐ Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.
- ☐ Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad ejercida sobre la base de un equilibrio entre autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.

Niveles Jerárquicos:

En consideración a los criterios anteriores de objetivos, línea jerárquica y funciones y considerando los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles jerárquicos en la **Organización Municipal de Concordia**:

1. Nivel de Dirección Superior
2. Nivel de Apoyo



Órganos de Dirección Superior

La Corporación Municipal	(Órgano Legislativo)
Alcaldía Municipal	(Órgano Administrativo)
Auditoría Municipal	(Órgano Fiscalizador)
Consejo de Desarrollo Municipal	(Órgano Asesor)
Comisiones Corporativas	(Órganos de Coordinación)

Órganos de Apoyo

- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal
- Departamento Municipal de Justicia
- Dirección de Policía Municipal
- Comisionado Municipal
- Asesoría Legal
- Comité Técnico Administrativo
- Relaciones Públicas



RESEÑA HISTORICA

Creación como municipio: No se tiene un año preciso, sin embargo, se puede asegurar que obtuvo la categoría municipal a finales del siglo XIX.

Toponimia: Tomando en consideración la inestabilidad política que enfrentó Honduras en los años posteriores a la Federación

Centroamericana, fue una aspiración de los personeros del gobierno y líderes de la iglesia, a buscar nombres que indujeran a bajar los ánimos de la población, o a manifestar criterios de unidad y cordialidad, fué en este contexto donde se bautizó al lugar como Concordia.

Aldeas: Juan Francisco, El Portillo, Villa Vieja, El Tablón, Lavaderos, Amaranguiles, La Laguna, Terreros Blancos, Pedernales y Las Ánimas.

Barrios: El Centro, Abajo, Arriba, Tres de Mayo, Barranquillas y Peniel.

Según fuentes escritas y algunos comentarios orales, el primer nombre con que se conoció a este lugar, fue Palo Atravesado. Localizado a inmediaciones de la aldea que hoy se conoce como Villa Vieja, muy cerca del lugar a donde se encuentra el actual Concordia.

Para el año de 1830, el historiador Sarmiento basándose en artículo publicado en la Revista

Ariel sostiene que el 21 de enero de 1830, se produjo la capitulación de

los rebeldes en Las vueltas del Ocote de manera que “los pueblos de Silca, Jano,



Laguata, Manto, Sapota, Gualaco, Yocón, Catacamas, El Real, Juticalpa, y las reducciones del Guayape y Palo Atravesado, obedecen al Gobierno Supremo del

Estado". Ya para el año de 1841, la antes conocida como Palo Atravesado aparece como Concordia, y se registra una población de 555 personas. Se desconoce la fecha en que Concordia fue declarado municipio, pero si sabe que el 17 de febrero de 1853 obtuvo sus tierras ejidales, como lo sostiene Miguel Ángel Ramos en su

libro "Conociendo a Olancho". Por muchos años, Concordia formó parte del Distrito de Salamá, nexos que aún se sostienen, y que son más evidentes con los intercambios religiosos, culturales y económicos que sostienen algunas de sus aldeas colindantes.



El padre Vallejo para 1889, lo describe

de la siguiente manera: “Este pueblo que



anteriormente ocupó un lugar llamado Villa Vieja, se halla situado a las márgenes del río Guayape. Tiene desde ese entonces cabildo municipal, lavaderos públicos e Iglesia”⁹. Sin duda que el edificio de la iglesia al que se refiere Vallejo, fue destruido, y en su lugar se construyó el edificio moderno que ahora se exhibe, y que en su interior no se guardan reliquias de interés histórico.

Actividad Económica: Basa su economía en la producción de granos básicos y la producción de café en mediana escala. El recurso forestal es abundante, pero se necesita de la implementación de técnicas apropiadas para su uso correcto.

Actividad Turística: Un referente importante del municipio de Concordia, es la abundancia de zonas boscosas, lo que también le permite la existencia de importantes micro-cuencas y con ello una amplia y diversa fauna. El bosque de pino o coníferas es el más representativo, pues alcanza casi 12,000 hectáreas, lo que representa el 46 % del total de la superficie del municipio.

Cuenta este municipio, con muchísimos paisajes naturales propicios para desarrollar actividades eco-turísticas, estos son más visibles conforme uno se adentra en sus aldeas no siempre próximas. En opinión de las concordias por su belleza natural destacan los siguientes sitios:

1. El Chorro, formado por el riachuelo Santa Inés.
2. La Poza del Pizote, en la comunidad de La Laguna.
3. La Cueva de Los Anises, de donde se desprende un caudal significativo, que a su vez abastece de agua al mismo casco urbano y a varias aldeas próximas.



4. Iguales trascendencias revisten los numerosos balnearios que a su paso por el municipio forma el río Guayape, entre ellos se distinguen, La Poza de Melchor, La Joya, El Guayabo y El Bejuco.

EVALUACION DE LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

- En la actual estructura organizacional la actividad de control recae en su mayor parte en el alcalde Municipal, teniendo un jefe de personal que es el que controla la asistencia, permisos, entradas y salidas del personal, además tiene a su cargo el control y supervisión de los empleados.

La coordinación de esfuerzos entre los departamentos de la Municipalidad se ha visto enfocada en el trabajo colectivo entre algunos de los departamentos de la Municipalidad por ejemplo los Departamentos de Catastro, Justicia Municipal y Administración Tributaria en el desempeño de algunas de sus funciones laborales.

Es importante mencionar que en la actual Corporación Municipal se está efectuando la rotación de personal para el buen desempeño y un mejor conocimiento de las actividades diarias de la Municipalidad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Con los resultados obtenidos del anterior Manual de Organización y Funciones de Puestos, iniciamos el proceso para actualizar la **Descripción del Puesto por cada Dependencia y Empleado Municipal**. La descripción que se elaboró incluye: Identificación del puesto, resumen del puesto, funciones, condiciones organizacionales y funcionales y las condiciones mínimas de contratación.

La Identificación del Puesto: En esta se detalla el título, a quien reporta, la fecha en que fue elaborado el análisis, los puntos y la aprobación del jefe inmediato. Esto es importante para diferenciar un puesto de otro. Para el analista está bien detallado cuando fue realizado el último análisis y las características básicas del puesto.

Resumen del Puesto: Este detalla en una forma breve en lo que consiste el puesto, y también sirve de guía para continuar con la elaboración de la descripción.

Funciones del Puesto: Esta es la parte más importante de la descripción del puesto ya que esta detalla todas las tareas a desempeñar por la persona que ocupa el puesto.

Condiciones Organizacionales y Funcionales: Este indica las relaciones que tienen en el puesto de supervisión (recibida o ejercida) y los vínculos que tienen internos con el personal de la Alcaldía y Externos con cualquier persona ajena a la Municipalidad.

Condiciones Mínimas de Contratación: Esto expresa los conocimientos, habilidades y destrezas que debe de poseer el individuo que va a desempeñar el puesto y también la formación y experiencia que debe tener, todo esto se hace con el propósito de que el momento de contratar un nuevo personal se busque con estas características contribuyan a que desempeñe el puesto en forma efectiva.



Una descripción del puesto facilita al empleado a introducirse de una mejor manera a su puesto, por que le indica claramente las funciones que debe desempeñar, quienes son sus superiores y subalternos y una visión mas clara sobre el papel que desempeña en la Municipalidad.

Esta descripción es de gran utilidad para la municipalidad ya que facilita el proceso de contratación ya que están establecidos los requisitos necesarios para cada uno de los puestos.

CORPORACION MUNICIPAL

FACULTADES:

De acuerdo al Artículo 25.- (Según Reforma por Decreto 48-91) de la Ley de Municipalidades

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley.
- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. 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 funcionarios señalados en esta Ley.
- 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 requieren.
- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con Facultades de la corporación municipal, como máxima autoridad representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: 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. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.
- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y reglamentar 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 los consejeros Municipales.
- 17) Derogado.
- 18) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 19) 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 y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general con accesorios de empresas de interés municipal.
- 20) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- 21) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley. 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.

Requisitos para ser Miembros de la Corporación Municipal

Artículo 27.- (Según Reforma por Decreto 48-91).- Para ser miembro de la Corporación Municipal se requiere:

- 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.

Artículo 29.- Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal:



1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia.
2. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
3. Cumplir las comisiones que les sean asignadas.
4. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
5. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
6. Las demás que la Ley señale. Deberes de los miembros de la Corporación Municipal

Artículo 30.- Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

1. Intervenir directa o por interpósita persona en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados.
2. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales.
3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la municipalidad.
4. La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren

ARTÍCULO 27.- (Según reforma por Decreto 48- 91) Para ser miembro de la Corporación Municipal se requiere:

- 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, y; 3) Saber leer y escribir.

ALCALDE MUNICIPAL



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Alcalde Municipal

Reporta a: Corporacion Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de amplia responsabilidad y complejidad que consiste en administrar y representar legalmente a la Alcaldía Municipal, es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal. Someterá a consideración de la corporacion municipal todas las decisiones, servir de moderador entre la Alcaldía y la Corporacion Municipal, atiende las necesidades primordiales del municipio, Conforme al capitulo V Artículo 43 al 47 de la ley de municipalidades establece las siguientes

III. FUNCIONES

- La administración general y representación legal del municipio.
- Preside todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la corporacion.
- Velar por los intereses de la comunidad
- La planeación, organización, coordinación y control de la gestión de las unidades administrativas de la municipalidad.
- Sanciona acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporacion municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
- Designa al Vice-Alcalde para que lo sustituya, siempre que su Ausencia no sea mayor de diez días.
- Presenta a la corporacion municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la secretaria de Estado en los Despachos de Gobernacion y Justicia.
- Somete a consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:
 - Presupuesto y plan de trabajo anual.
 - Plan de Arbitrios.
 - Ordenanzas Municipales.
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios presentados a la comunidad.
 - Manual de clasificación de puestos y salarios.
 - Reglamento.
 - Todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal; y,
 - Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.



Otras funciones:

- Autoriza órdenes de pago.
- Esta informado de la sustitución actual de la alcaldía y de los proyectos. El Alcalde reúne con los jefes de las Unidades Administrativas para ponerse al tanto de los últimos acontecimientos.
- Presenta informe de ingresos, egresos a la contraloría **AMHON**, y al departamento de asistencia técnica.
- Supervisa el desarrollo de proyectos de la Municipalidad.
- Atiende a las necesidades de las aldeas mediante la propuesta de proyectos de desarrollo.
- Atiende al público que llega al palacio Municipal.
- Coordina las acciones de grupos o de Desarrollo Comunitario, para tratar asuntos de la comunidad.
- Gestiona proyectos con los diferentes entes (nacionales e internacionales) - Vela por el correcto uso de los recursos municipales.
- Se informa de las reformas a la ley de Municipalidades.
- Incentiva y motiva al personal Municipal.
- Da seguimiento a los objetivos de los programas y proyectos que estén desarrollando en la Municipalidad.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE ALCALDE MUNICIPAL

- Ser Hondureño
- Nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser Mayor de 18 años
- Estar en el Goce de sus derechos políticos
- Saber Leer y Escribir
- Conocer los problemas socioeconómicos del Municipio



VICE-ALCALDE(SA) MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Vice-Alcalde(sa) Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de alta responsabilidad y complejidad que consiste en la toma de decisiones como miembro de la Corporación municipal y la supervisión del correcto funcionamiento de la Municipalidad.



- Hace las funciones designadas por el Alcalde, Conforme al capítulo V Artículo 45 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

III. FUNCIONES

Según la Ley de Municipalidades

- Asistir puntualmente a las sesiones de la corporacion Municipal ○ Emitir su voz en las sesiones de Corporacion.
- Cumple con las comisiones que le sea asignadas.

Otras Funciones:

- Se involucra en el proceso de toma de decisiones.
- Vela por la correcta administración de la Municipalidad. ○ Asiste y respalda al señor Alcalde.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE VICE-ALCALDE MUNICIPAL

- Ser Hondureño
- Nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser Mayor de 18 años
- Estar en el Goce de sus derechos políticos
- Saber Leer y Escribir

REGIDOR MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Regidor Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de alta responsabilidad que consiste en la toma de decisiones como miembro de la Corporacion Municipal y la supervisión del correcto funcionamiento de la Municipalidad.

Conforme al Capítulo III artículo 26 de la ley de municipalidades establece las siguientes:



III. FUNCIONES

Según la ley de Municipalidades:

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la corporación.
En ningún caso podrá abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
- Cumple con las comisiones que le sean asignadas.
- Justifica las solicitudes de licencia para no asistir a las sesiones.
- Responde solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.

Otras funciones:

- Asiste a las reuniones Municipales.
- Se involucra en el proceso de toma de decisiones.
- Vela por la correcta administración de la Municipalidad.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE REGIDOR MUNICIPAL

- Ser Hondureño
- Nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser Mayor de 18 años
- Estar en el Goce de sus derechos políticos
- Saber Leer y Escribir

ALCALDE AUXILIAR

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Alcalde Auxiliar

Reporta a: Corporación Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de mucha responsabilidad y complejidad que consiste en supervisar las escuelas, colegios y centros de salud del Municipio. Mediar en los conflictos que se susciten con los vecinos.



- Recibe instrucciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Conforme al Capítulo X del artículo 60 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

III. FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- Por delegación expresa del Alcalde, resuelve problemas de competencia Municipal en su jurisdicción
- Recibir y atender información, reglamentos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad; Cuando la decisión no este a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma mas adecuada.
- Recibir toda la notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraño a la comunidad.
- Supervisa las escuelas, y vigila para que no se maltrate a los niños.
- Ayuda a determinar las necesidades y capacidades de los padres con sus hijos en edad preescolar, primaria y media.
- Gestiona la construcción de pozos de agua.
- Supervisa las juntas de agua.
- Desarrolla campañas de educación contra el dengue.
- Elabora programas de reforestación



AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Auditor Interno

Reporta a: Corporacion Municipal y Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de amplia responsabilidad y complejidad que consiste en auditar todas las cuentas de la Alcaldía Municipal, vigilar por que los procesos se realicen de acuerdo a las normas y los reglamentos establecidos.
- Conforme al Capítulo VIII del artículo 52- 55 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

III. FUNCIONES

- Practicar auditorias preventivas a cada departamento para ver su funcionamiento.
- Regular y normalizar los procedimientos administrativos en el área económica.
- Verificar los procesos de documentación de ingresos y egresos que tenga el respaldo de toda la documentación.
- Coordinar con el área de presupuesto el control de los planes de inversión y presupuestos estipulados.
- Presentar informes financieros y administrativos a la Corporacion.
- Manejar con el contador el control de inventario, e informes rentísticos planes y montos ejecutados durante el año anterior.
- Realizar arqueos.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE AUDITOR INTERNO

ARTÍCULO 53.- Para se Auditor Municipal se

requiere:

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y politicos.
- 3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.



Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 47.- Responsabilidades de las Auditorías Internas.- Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- 1) Preparar el Plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión;
- 2) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
- 3) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan
- 4) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes
- 5) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad
- 6) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas
- 7) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados
- 8) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-Artículo 48.- Funciones de las Auditorías Internas.- Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección
- 2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados
- 3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa



- 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases
- 5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes
- 6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas
- 7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Ley de Municipalidades, Artículo No. 44, son funciones del auditor entre otras:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
- 2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde
- 5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.



ASISTENTE DE AUDITORIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Asistente de Auditoria.

Reporta a: Auditor Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de amplia responsabilidad y complejidad que consiste en auditar todas las cuentas de la Alcaldía Municipal, vigilar por que los procesos se realicen de acuerdo a las normas y los reglamentos establecidos.
- Conforme al Capítulo VIII del artículo 52- 55 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

III. FUNCIONES

- Practicar auditorias preventivas a cada departamento para ver su funcionamiento.
- Regular y normalizar los procedimientos administrativos en el área económica.
- Verificar los procesos de documentación de ingresos y egresos que tenga el respaldo de toda la documentación.
- Coordinar con el área de presupuesto el control de los planes de inversión y presupuestos estipulados.
- Presentar informes financieros y administrativos a la Corporación.
- Manejar con el contador el control de inventario, e informes rentísticos planes y montos ejecutados durante el año anterior.
- Realizar arqueos.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE ASISTENTE DE AUDITORIA

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- 3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.



OFICIAL DE INFORMACION

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Oficial de información.

Reporta a: Alcalde.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional que consiste en dar respuestas a todas las solicitudes de información que cualquier persona Natural o jurídica solicite de La Municipalidad ya sea de proyectos, ingresos, Etc. Siempre y cuando la información no sea confidencial.

III. FUNCIONES

- Deberá recopilar y dar la información que se le solicite, de los departamentos correspondientes.
- Mantenerse informado de todos los proyectos y situaciones que se den en la Municipalidad.
- Subir al Portal de Transparencia cada mes, toda la información requerida por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE OFICIAL DE INFORMACION

- Ser Hondureño
- Ser Mayor de 18 años
- Estar en el Goce de sus derechos políticos
- Saber Leer y Escribir
- Tener facilidad de expresión.
- Mantener buenas relaciones interpersonales y buena atención al público.
- Habilidad para informar.



ENCARGADO DE COMPRAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Encargado de compras **Reporta a:** Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Es la persona encargada de realizar las cotizaciones para la compra de materiales y equipo necesario para realizar las diferentes actividades de la municipalidad así como la ejecución de los diferentes proyectos de la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- Presentar las cotizaciones al Sr. Alcalde para la aprobación de compras.
- Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la ley y los reglamentos disponibles aprobados por la Corporación. Y la ley de contratación del estado.
- Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a las diferentes gerencias, departamentos, secciones y unidades de la Municipalidad.
- Llevar un registro y archivo de gastos (en base a requisiciones) por cada gerencia y departamento.
- Llevar registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
- Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por programas de la Municipalidad.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE ENCARGADO DE COMPRAS

- Ser hondureño
- Mayor de 18 años
- Que esté en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Perito Mercantil y Contador Público
- Tener conocimiento sobre la Ley de Contratación del Estado y otras leyes afines.



SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Secretaria Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal y la Corporación Municipal.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de amplia responsabilidad y complejidad que consiste en realizar tareas de asistencia al Alcalde, concurrir a las sesiones de la Corporacion Municipal.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporacion Municipal. Representar al Alcalde cuando el lo solicite.
- Conforme al Capitulo VII del artículo 49 al 51 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

III. FUNCIONES

Según la ley de Municipalidades:

- Concorre a las sesiones de la Corporacion Municipal y levanta las actas correspondientes.
- Certifica los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporacion Municipal.
- Comunica a los miembros de la Corporacion Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- Activa, conserva y custodia los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernacion Departamental y al archivo Nacional.
- Transcribe y notifica a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporacion Municipal.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporacion Municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos suficientes para su edición.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporacion Municipal



Otras Funciones:

- Maneja y archiva las solicitudes de dominio pleno una vez aprobados por la Corporación Municipal, certifica y archiva las escrituras en papel membretado.
- Elabora los acuerdos Municipales, transcribe los acuerdos al libro de actas. ○ Da fe de todo lo dicho por el alcalde (por escrito) ○ Celebra matrimonios civiles.
- Colabora por medio de trabajos secretariales (transcribe documentos, elabora cuadros etc.)
- Transcribe todos los informes que envían los departamentos de la Municipalidad ○ Custodia los archivos de la Municipalidad.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 50.- Para ser Secretario Municipal se requiere:

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



DIRECTOR JUSTICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Director de Justicia Municipal.

Reporta a: Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional que consiste en atender y resolver denuncias varias entre los ciudadanos conforme a la ley, también debe mantener el orden entre los habitantes de la comunidad, concilia los conflictos que se den por tenencia de tierra, o por cualquier otra causa, debe estar pendiente de Proteger al consumidor contra los abusos que puedan cometerse en el comercio de bienes y servicios.
- Revisar y emitir todo permiso asociado con licencias de diferentes índoles.
- Hacer que se cumplan las Leyes y la Ordenanzas Municipales.
- Conforme al Capítulo IV artículo 17 al 22 de la ley de Policía y convivencia social.

III. FUNCIONES

- Mantener el orden público en el Municipio y sus Aldeas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes que emanen de ese Juzgado.
- Otorga permisos para el destace, portación de armas de fuego, y permisos de operación para fiestas, apertura de expendios de agua ardiente etc. ○ Supervisar el rastro y el mercado municipal.
- Atiende denuncias y tratar de llegar aun acuerdo con ambas partes.
- Revisa y aprueba las cartas de venta de ganado.
- Extiende y firma permisos de operación de negocios.
- Revisa irregularidades en los bosques reportadas por particulares.
- Supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas etc.
- El registro de fierros.
- Las restricciones en el uso de las vías públicas.



IV. REQUISITOS PARA CARGO DE DIRECTOR JUSTICIA MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Saber leer y escribir
- 5) Ser de Reconocida Honorabilidad
- 6) Ser Profesional de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o pasante de dicha Carrera, o en su caso que haya Cursado la Secundaria.



PRESUPUESTO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Encargado de Presupuesto

Reporta a: Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de mucha responsabilidad y complejidad, que consiste en elaborar el presupuesto, llevar la ejecución y el control presupuestario, preparar su ejecución al final del periodo fiscal y remitir al Alcalde los informes correspondientes.
- Conforme al capítulo IV del artículo 17 de la ley de Policía y convivencia social.

III. FUNCIONES

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
- La ejecución, control del presupuesto y preparación de su liquidación final.
- Verificar que los egresos que se realicen en la Municipalidades estén dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto.
- Elaborar ampliaciones presupuestarias.
- Efectuar traslados de cuenta.
- Elabora ordenes de pago
- Mantiene un archivo de órdenes de pago, facturas, etc.

IV. REQUISITOS PARA CARGO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Publico, debidamente Colegiado
- 5) Honrado, Ordenado
- 6) Tener conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de Presupuesto.



ASISTENTE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Asistente de Presupuesto

Reporta a: Alcalde Municipal y Encargado de Presupuesto

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de mucha responsabilidad y complejidad, que consiste en ayudar en la elaboración el presupuesto, en ausencia del Encargado de Presupuesto llevar la ejecución y el control presupuestario, preparar su ejecución al final del periodo fiscal y remitir al Alcalde los informes correspondientes.
- Conforme al Capítulo IV del artículo 17 de la ley de Policía y convivencia social.

III.- FUNCIONES

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
- La ejecución, control del presupuesto y preparación de su liquidación final.
- Verificar que los egresos que se realicen en la Municipalidades estén dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto.
- Elaborar ampliaciones presupuestarias.
- Efectuar traslados de cuenta.
- Elabora órdenes de pago
- Mantiene un archivo de órdenes de pago, facturas, etc.

IV. REQUISITOS PARA CARGO DE ASISTENTE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. Ser hondureño
2. Ser mayor de 18 años de edad
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
4. Perito Mercantil y Contador Publico, debidamente Colegiado
5. Honrado, Ordenado



6. Tener conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de Presupuesto.

CONTADOR MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Contador Municipal

Reporta a: Al Auditor Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de alta responsabilidad y complejidad que consiste en mantener un control escrito de todos los ingresos y egresos de la Municipalidad para determinar las necesidades mensuales de efectivo de la misma.
- Conforme al Capítulo XI del artículo 64 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

III. FUNCIONES

- Contabiliza mensualmente los ingresos y egresos de las operaciones administrativas de la Alcaldía.
- Lleva el control de todos los ingresos, egresos y las ordenes de pago realizados en la Municipalidad. Mediante este control el contador determina si cada departamento se encuentra dentro del presupuesto asignado por la Corporación Municipal.
- Lleva y mantiene al día el libro diario, libro de ordenes de pago informes de ingresos y egresos, reportes al gobierno central (mensuales) reportes al Gobernador de Tegucigalpa (trimestrales).
- Ayuda en la elaboración del presupuesto anual.

IV. REQUISITOS PARA CARGO DE CONTADOR MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Público, debidamente Colegiado
- 5) Honrado, Ordenado
- 6) Tener conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable.



TESORERO MUNICIPAL

III. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Tesorero Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal

IV. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de alta responsabilidad y complejidad a cuyo cargo esta la recaudación y custodia de los fondos Municipales y la ejecución de los pagos respectivos. Participa en la elaboración del presupuesto anual y supervisa las acciones o actividades del contador.
- Conforme al Capítulo IX del artículo 56 al 58 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

V. FUNCIONES

Según la ley de Municipalidades:

- Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar las cuentas Municipales en libros autorizados al efecto.
- Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal
- Informa mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- Cobra los impuestos y servicios varios que presta la Municipalidad.

Otras Funciones:

- Paga planillas, gastos de transporte, jornales etc.
- Custodia los archivos de la Municipalidad y Títulos de Municipio.
- Mantiene un registro por separado de todos los ingresos corrientes que recibe la Municipalidad.
- Elabora todos los cheques de pago.



IV. REQUISITOS PARA CARGO DE TESORERO MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Publico, debidamente Colegiado
- 5) Reconocida Honorabilidad
- 6) Tener conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y de preferencia un profesional en la contabilidad.



CATASTRO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de Catastro

Reporta a: Alcalde y Corporación Municipal.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mucha responsabilidad y complejidad que consiste en Administrar el Catastro Municipal, y mantener actualizada la información.
- Controla cartográficamente el desarrollo físico de la Municipalidad.
- Realiza evaluaciones de terrenos y construcción de viviendas o edificios, calculo de impuesto e inspecciones.
- Conforme al Capítulo XI del artículo 64 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

III. FUNCIONES

- Administra el Catastro Municipal.
- Mantiene actualizada la información Catastral.
- Calcula impuestos de Bienes Inmuebles urbanos y rurales.
- Realiza mediciones de terrenos y valora predios.
- Inspecciona terrenos para Dominio Pleno.
- Realiza los trámites de Solicitudes de Dominios Plenos con la documentación soporte.
- Archiva y custodia los expedientes de dominios plenos aprobados
- Tramita los permisos para construcción.
- Controla cartográficamente el desarrollo físico de la Municipalidad.
- Preparar informes periódicos sobre sus funciones.
- Atiende y solventa problemas de catastro que presenten los contribuyentes.
- Actualiza 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 Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.



IV. REQUISITOS PARA CARGO DE CATASTRO MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Publico
- 5) Conocimientos técnicos de medición de terrenos
- 6) Habilidad en el manejo de los instrumentos necesarios para la medición de terrenos, (GPS, Cintas Métricas, etc.).
- 7) Conocimiento del Plan de Arbitrios y Ley de Municipalidades 8) Experiencia en evaluación y medición de terrenos.



ADMINISTRACION TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de Control Tributario **Reporta a:** Alcalde Municipal.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Realiza un trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en realizar tareas de supervisión y control de las normas y procedimientos establecidos para una eficiente y correcta aplicación de las leyes tributarias, reglamentos y Plan de Arbitrios.
- Conforme al Capítulo XI del artículo 64 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

III. FUNCIONES

- Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza
- Organizar y supervisar la recaudación de impuestos, tasas por servicios, derecho y permisos de operación.
- Mantener al día el registro de los contribuyentes.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal
- Realiza cálculos de impuestos.
- Enviar notas de cobro y Requerimientos de bienes inmuebles y permisos de operación.
- Dirigir las actividades de fiscalización a contribuyentes a fin de evitar la evasión fiscal. Gestionar acciones judiciales para recuperar la mora, cuando se agoten los recursos administrativos.
- Revisión y elaboración de propuesta del plan de arbitrios.
- Actualizar decretos de reformas de pago.
- Actualización de saldos de los Recursos Naturales explotados
- Preparar y presentar informe mensual para el Alcalde sobre actividades bajo su responsabilidad.
- Atender con prontitud a los contribuyentes.

IV. REQUISITOS PARA CARGO DE CONTROL TRIBUTARIO

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad



- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Publico
- 5) Conocimiento del Plan de Arbitrios y Ley de Municipalidades

FONTANERO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Fontanero

Reporta a: Jefe de Servicios Públicos.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo técnico de responsabilidad que consiste en realizar tareas de mantenimiento e instalación de la red de abastecimiento de agua de la comunidad. Recibe instrucciones generales del Jefe de Servicios Públicos.

III. FUNCIONES

- Vigila y vela por el funcionamiento correcto del servicio de agua en el edificio Municipal y en el casco urbano. Comunica al Alcalde o al Jefe de Servicios Públicos en forma escrita cualquier tipo de problema que se presente.

IV. REQUISITOS PARA CARGO DE FONTANERO

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos 4) Primaria Completa



AYUDANTE FONTANERO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Ayudante de Fontanero **Reporta a:** Jefe de Servicios Públicos.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo técnico de responsabilidad que consiste en realizar tareas de mantenimiento e instalación de la red de abastecimiento de agua de la comunidad. Recibe instrucciones generales del Jefe de Servicios Públicos.

III. FUNCIONES

- Vigila y vela por el funcionamiento correcto del servicio de agua en el edificio Municipal y en el casco urbano. Comunica al Alcalde o al Jefe de Servicios Públicos en forma escrita cualquier tipo de problema que se presente.

IV. REQUISITOS PARA CARGO DE AYUDANTE FONTANERO

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Primaria Completa



ENCARGADO ALCANTARILLADO SANITARIO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Encargado de Alcantarillado Sanitario. **Reporta a:** Jefe de Servicios Públicos.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de responsabilidad que consiste en mantener en buen estado las tuberías de aguas negras.

III. FUNCIONES

- Revisar y reparar tuberías.
- Dar mantenimiento a las pilas de oxidación.

IV. REQUISITOS PARA CARGO DE ENCARGADO ALCANTARILLADO SANITARIO

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Primaria Completa
- 5) Conocimientos básicos en redes de Aguas Negras 6) Conocimientos básicos en Fontanería.



UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL UMA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de la Unidad Ambiental Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en velar por la restauración y manejo adecuado de los recursos naturales y el ambiente del Municipio. Recibe instrucciones generales de alcalde quien revisa su trabajo por medio de los resultados obtenidos.

III. FUNCIONES

- Promover y organizar estudios socio ambientales con el fin de conocer las características y procesos ambientales del Municipio, para definir modelos de manejo adecuado y una planificación integral.
 - Participar y promover la vigilancia y cumplimiento de la legislación ambiental.
 - Proponer modificaciones a la reglamentación ambiental cuando sea necesario.

IV. REQUISITOS PARA CARGO UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Ingeniero Forestal o Técnico Ambiental o con estudios en dichas áreas
- 5) Con experiencia comprobada en el área
- 6) Conocimiento de la ley ambiental y la ley forestal



TECNICO AMBIENTAL DE LA UMA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Técnico Ambiental de la UMA.

Reporta a: Jefe de la Unidad Ambiental

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de mucha responsabilidad que consiste en registrar, dar seguimiento y resolver o canalizar a las instancias respectivas, las denuncias ambientales.

III. FUNCIONES

- Coordinar y/o ejecutar acciones referentes a protección o restauración ambiental como reforestación, manejo de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, control de contaminantes entre otros.
- Participar en los operativos de limpieza en conjunto con personal de Salud Publica.
- Solicita cuadrillas de limpieza en caso de ser necesario.
- Supervisar el Crematorio, Rastro y Mercado Municipal.
- Generar y proponer procesos de participación comunitaria, tendientes a realizar acciones concentradas en estrategias que permitan enfrentar la problemática ambiental.

IV. REQUISITOS PARA CARGO UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos
- 4) Secundaria completa preferiblemente Bachiller en Ecología y Medio Ambiente.
- 5) Con experiencia comprobada en el área
- 6) Conocimiento de la ley ambiental y la ley forestal



DESARROLLO COMUNITARIO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de Desarrollo Comunitario.

Reporta a: Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en supervisar todos los proyectos de la Alcaldía Municipal durante y después de su ejecución.
- También deberá estar al tanto de las necesidades de las diferentes Aldeas y comunidades en coordinación con los patronatos de cada comunidad.

III. FUNCIONES

- Presentar al Alcalde Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto, así como informes de trabajo realizado.
- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.
- Proporcionar el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del Municipio (Patronatos, Clubes, Comités de Salud, Asociaciones de Padres de Familia, Comités de Desarrollo Comunal).
- Supervisar todos los patronatos y organizaciones del Municipio
- Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
- Supervisar entregas materiales de ayuda social
- Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social
- Supervisar todos los proyectos ejecutados por la Alcaldía Municipal.

IV. REQUISITOS PARA CARGO DESARROLLO COMUNITARIO

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Buenas Relaciones Interpersonales
- 5) Licenciado en Trabajo Social o Bachiller en Promoción Social



ENCARGADA OFICINA DE LA MUJER

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Encargado de la oficina de la mujer.

Reporta a: Alcalde.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en impulsar políticas, programas, proyectos acciones estratégicas para avanzar en el desarrollo Municipal

II. FUNCIONES

- Incluir y mantener la política nacional de la mujer en la agenda Municipal.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas.
- Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en la agenda Municipal.
- Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres en el Municipio.
- Formular el plan operativo anual y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los ordenamientos metodológicos que dicta el Municipio y la Ley.

IV. REQUISITOS PARA CARGO OFICINA DE LA MUJER

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Buenas Relaciones Interpersonales
- 5) Licenciado en Trabajo Social o Bachiller en Promoción Social



RECEPCIONISTA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Recepcionista

Reporta a: Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Realizar labores secretariales en el despacho del alcalde municipal, relacionadas con la redacción, transcripción, distribución y archivo de todo tipo de documentos, manejo de agenda y atención al público

III. FUNCIONES

- Redactar y mecanografiar notas, cartas, mensajes, circulares, convocatorias y otros documentos similares.
- Llevar control de correspondencia general en la oficina.
- Transcribir cuadros, informes y otros.
- Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en la agenda de su jefe inmediato y notificar con suficiente tiempo de anticipación.
- Hacer recordatorios permanentes a su superior inmediato de las citas concertadas: fecha, hora y sitios.
- Atender los teléfonos, recibir, anotar y comunicar los mensajes en forma oportuna.
- Enviar y recibir mensajes y documentos por fax.
- Organizar y mantener organizados los archivos de la oficina.
- Atender al público, resolver sus consultas o ponerlos en contacto con las oficinas y los jefes de departamento respectivo.
- Asistir a reuniones con su jefe inmediato cuando se le requiera, para hacer anotaciones, brindar información o buscar documentos.
- Elaborar pedido de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del despacho del señor alcalde y enviarlos al departamento administrativo para su respectivo trámite.



- Realizar diferentes gestiones para atender miembros de misiones, proyectos, patronatos y otros que ingresan al despacho del alcalde.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

IV. REQUISITOS PARA CARGO DE RECEPCIONISTA

- Titulo de secretaria comercial o bilingüe.
- Preferiblemente sexo femenino
- Experiencia de 3 a 5 años en labores propias del campo secretarial.
- Dominio y manejo del teléfono y fax.
- conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y redacción.

MOTORISTA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Motorista Municipal.

Reporta a: Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mediana responsabilidad que consiste en manejar el Vehículo de la Municipalidad, que le sea asignado.

III. FUNCIONES

- Vigila y vela por el funcionamiento correcto del Vehículo
- Comunica al Jefe de Recursos Humanos en forma oral y escrita cualquier problema que se presente el Vehículo.



- Las demás que le sean asignadas

IV. REQUISITOS PARA CARGO MOTORISTA MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Conocimientos sobre Manejo de Vehículos

VIGILANTE DEL PARQUE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Vigilante del Parque

Reporta a: Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo de mucha responsabilidad que consiste en vigilar y cuidar el parque municipal.

Conforme al Capítulo XI del artículo 64 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

III. FUNCIONES

- Velar por el orden del parque Municipal.
- Velar por el bienestar de las áreas verdes y estructuras Municipales.

IV. REQUISITOS PARA CARGO VIGILANTE PARQUE MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos



- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales 5) Saber manejar Armas de Fuego.

ENCARGADO PARQUE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado del Parque Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo que consiste en el aseo del parque municipal y de todas las áreas verdes ubicadas en el casco urbano.

III. FUNCIONES

- Mantener limpio el parque Municipal todos los días incluyendo sábados y domingos.
- Darle Mantenimiento a las Plantas y Grama de todas las áreas verdes del Casco Urbano del Municipio.

IV. REQUISITOS PARA CARGO ENCARGADO PARQUE MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales



ASEADORA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Aseadora (as)

Reporta a: Vice-alcaldesa

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo con median responsabilidad que consiste en mantener limpia e higiénica la Alcaldía Municipal, oficinas administrativas, servicios sanitarios, corredores, pilas de agua, patios y aceras.

III. FUNCIONES

- Mantener las oficinas Municipales limpias y desinfectadas.
- Limpiar las aceras, y los alrededores de la Municipalidad.
- Mantener los servicios sanitarios limpios, desinfectados y con agua. ○ Realiza los mandados que se le encomienden.

IV. REQUISITOS PARA CARGO ASEADORA MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales



CONSERJE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Conserje

Reporta a: Vice-alcaldesa

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de mediana complejidad que consiste en la entrega de notas e invitaciones emitidas por la Municipalidad y otras actividades que se le asignen.

III. FUNCIONES

- Realiza toda la entrega de notas que se requieran en la Municipalidad.
- Hace los mandados que le encomiendan.

IV. REQUISITOS PARA CARGO CONSERJE MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales



VIGILANTE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Vigilante Municipal

Reporta a: Vice-alcaldesa

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de alta responsabilidad que consiste en custodiar los bienes muebles e Inmuebles de la Alcaldía Municipal.

III. FUNCIONES

- Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal.

IV. REQUISITOS PARA CARGO VIGILANTE MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Conocimientos sobre Manejo de Armas



COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

Título del Comité: Comité de Emergencia Municipal **Reporta a:** Corporación municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo de alta responsabilidad que consiste en ejecutar en el ámbito municipal, las directrices y políticas sobre prevención y atención de emergencias, desastres o calamidades, sean trazados por la comisión permanente de contingencias.

III. FUNCIONES

- Velar por los Recursos Naturales del Municipio
- Velar por la Vida del Ser Humano cuando se presentan desastres y calamidades

IV. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CODEM

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad
- 6) Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas
- 7) Estar comprometidos con el desarrollo del municipio
- 8) Conocer los problemas de la comunidad
- 9) Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde.



COMISIONADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Título del Cargo: Comisionado Municipal

Reporta a: Sociedad civil y a la corporación municipal.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Es el ciudadano (a) designado por la corporación municipal a propuesta de los representantes de la sociedad civil organizada, para que colabore con las autoridades del municipio.
- ARTÍCULO 59.- (Según reforma por Decreto 143- 2009) Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal nombrado por la Corporación Municipal, de una nómina de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil en cabildo abierto y durará dos (2) años en el ejercicio de su cargo.

III. FUNCIONES

- Velar porque se cumpla la Ley, sus reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
- Presentar toda clase de peticiones a las autoridades Municipales y derecho a obtener pronto respuesta.
- Velar por el respeto de los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente.
- Velar por los intereses de la comunidad, y el bien común.
- Coadyuvar en la representación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como; Menores de edad, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares.
- Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los Patronatos y Organizaciones de la sociedad civil organizada.
- Y las demás que determine el Reglamento de esta Ley.



IV. REQUISITOS PARA SER COMISIONADO MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Reconocido liderazgo
- 6) Solvencia Moral
- 7) Con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.
- 8) No tener parentesco consanguíneo en tercer grado y segundo grado de afinidad con autoridades del municipio.
- 9) No participar en actividades políticas, salvo las de ejercer el sufragio. 10) Tener vocación de servicio y ser de reconocida honorabilidad.



COMISION DE TRANSPARENCIA

I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

Título de la Comisión: Comisión de Transparencia. **Reporta a:** Corporación municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de alta responsabilidad que consiste en vigilar que los procesos de administración se hagan de manera transparente, es un instrumento estratégico de apoyo al trabajo que realizara el comisionado Municipal.

Conforme al Capitulo X del artículo 59.-B de la ley de municipalidades establece lo siguiente: ARTÍCULO 59-B.- (Adicionado por Decreto 143- 2009) En cada municipio se crearán las Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), teniendo como objetivo principal realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente. La Comisión podrá establecer coordinación con el Comisionado Municipal en aquellas actividades afines a su trabajo. La Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) estará integrada por un mínimo de cinco (5) miembros y contará con el apoyo de los auditores sociales comunitarios que serán nombrados por cada comunidad.

III. FUNCIONES

ARTÍCULO 59-C.- (Adicionado por Decreto 143- 2009) Son atribuciones de la Comisión Ciudadana de Transparencia, las siguientes:

- Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal.
- Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado.
- Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos.



- Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos.
- Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente.
- Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales.
- Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal.
- Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso.
- Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio.
- Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio.
- Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente.
- Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas.
- Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

IV. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO COMISION TRANSPARENCIA

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Reconocido liderazgo y Solvencia Moral
- 6) Con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.
- 7) No tener parentesco consanguíneo en tercer grado y segundo grado de afinidad con autoridades del municipio.
- 8) No participar en actividades políticas, salvo las de ejercer el sufragio. 9) Tener vocación de servicio y ser de reconocida honorabilidad.



MESAS DE PARTICIPACION CIUDADANA

I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

Título de la Comisión: Mesa de Participación ciudadana **Reporta a:** Corporación Municipal

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de alta responsabilidad que esta encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano. Lo integran las áreas de organización comunitaria, capacitación e Investigación social.

III.- FUNCIONES

- Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como ser: Patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales.
- Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
- Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.
- Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.

IV. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO MESAS DE PARTICIPACION CIUDADANA

1. Ser hondureño
2. Ser mayor de 18 años de edad
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos
4. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
5. Reconocido liderazgo y Solvencia Moral
6. Tener vocación de servicio y ser de reconocida honorabilidad.



DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Cargo: Director Policía Municipal **Reporta a:** Corporación Municipal.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Artículo 11 de la Ley de Policía y Convivencia Social, cada Policía Municipal estará a cargo de un Director, que podrá ser asistido por un Sub-Director, ambos nombrados por la Corporación Municipal de quien dependerán.

IV. FUNCIONES

- Dirigir la Policía Municipal
- Proponer al Alcalde el nombramiento, ascenso, traslado, sanciones y despido del personal de policía.
- Promover la Educación Policial Municipal
- Proponer al Alcalde Municipal el correspondiente Proyecto de Presupuesto, para ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal.
- Presentar diariamente el Informe de Novedades
- Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
- Formar y promover el desarrollo en coordinación con la Policía Nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio, así como la identificación de sus miembros.
- Cumplir con las disposiciones de la presente Ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento e emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.
- Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad, para la prevención y combate del Delito.



IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

- 1) Ser mayor de 25 años de edad
- 2) Ser hondureño
- 3) Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en la rama policial.
- 4) Ser de Reconocida Honorabilidad
- 5) No tener antecedentes penales
- 6) Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.



POLICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Policía Municipal **Reporta a:** Director de Policía Municipal.

II. RESUMEN DEL PUESTO

- Artículo 11 de la Ley de Policía y Convivencia Social, cada Policía Municipal estará a cargo de un Director, que podrá ser asistido por un Sub-Director, ambos nombrados por la Corporación Municipal de quien dependerán.

III.- FUNCIONES

- Está en el deber de coordinar sus acciones y operaciones con las demás policías municipales y con la Policía Nacional.
- Llenar diariamente el Libro de Novedades
- El Personal de la Policía Municipal estará sujeto a las mismas regulaciones disciplinarias establecidas para el personal de la Policía Nacional.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio, así como la identificación de sus miembros.
- Cumplir con las disposiciones de la presente Ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento e emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE POLICIA MUNICIPAL

- 1) Ser mayor de 25 años de edad
- 2) Ser hondureño
- 3) Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en la rama policial.
- 4) Ser de Reconocida Honorabilidad
- 5) No tener antecedentes penales
- 6) Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.



Vigencia del Manual:

El presente documento entrará en vigencia desde el día de su aprobación por la Corporación Municipal mediante Sesión Ordinaria No. , a los _____ días del Mes de _____ del año dos mil Diecinueve.

Dado en el Municipio de Concordia, Olancho, a los 15 días del mes de Noviembre del año dos mil Diecinueve.

MARCIO ADALID SUAZO BANEGAS
ALCALDE MUNICIPAL

ARASELIS LILIANA JUAREZ
VICE-ALCALDESA MUNICIPAL

DIGNA ODESSA SUAZO FUNEZ
REGIDOR I

JOSE EUSEBIO GALVEZ
REGIDOR II

LUIS RAUL VALLE
REGIDOR III

LUWIN SAVIEL PACHECO
REGIDOR IV

OSTIN ALEJANDRO PACHECO
REGIDOR V

OSMER NOEL BREVE
REGIDOR VI

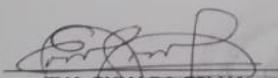
**MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA OLANCHO****CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA**

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Concordia, Departamento de Olancho y encargada del Registro de Libros Municipales que esta Honorable Corporación Municipal lleva a cabo en el presente libro de Acta N° 450 que literalmente dice: En el Salón de Actos del Palacio Municipal, a los 14 días del mes de Enero del año 2023; Reunidos los Miembros Municipales en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal presidio la Sesión el Señor Alcalde Municipal Marcio Adalid Suazo Banegas, con la Asistencia de sus Regidores en su Orden: Digna Odessa Suazo, José Eusebio Gálvez, Luis Raul Valle, Luwin Savier Pacheco, Ostin Alejandro Pacheco y ante la Secretaria del despacho que da fe.

**ESTA ABIERTA LA SESION
SE PRESIDIO DE LA SIGUIENTE MANERA**

1..2..3..4..5..6..7..8..9..10.. La Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos acordó y aprobó El Manual Genérico de Puestos y salarios de los Empleados Municipales.

Y no habiendo más que tratar se cerró la sesión firmando todos para constancia. Es copia fiel de su original y extendida en el Municipio de Concordia a los cinco días del mes de Septiembre de año dos mil veinte y tres.


EVA SUYAPA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL

Manual de Descripción de Puestos
Concordia, Olancho

