



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 774-5176

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

INDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCION	4
OBJETIVOS	5
CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL	6
CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS	8
CATEGORÍAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	9
RECONOCIMIENTO DE CATEGORIAS	9
EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR.	10
NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.....	13
USO DEL MANUAL.....	14
PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS.....	15
PUESTOS FUNCIONALES MUNICIPALES	16
PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN CATEGORÍA MUNICIPAL	18

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Puestos y funciones tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de Santiago Puringla La Paz, una herramienta básica que establece los lineamientos generales de la municipalidad y su funcionamiento, así como establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo. A través de su implementación, el manual procura ordenar y simplificar el trabajo de los diferentes funcionarios, optimizando el recurso humano, facilitando la gestión y administración y permitiendo una prestación de servicios eficiente a la ciudadanía. La aplicación correcta de este manual fortalece la capacidad institucional de la municipalidad, en el marco del respeto a la autonomía municipal y la obligatoriedad por parte de los tomadores de decisiones de cumplir con la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su reglamento. Se enfatiza la importancia de implementar este manual que, junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia y la profesionalización y previsión social del personal técnico Municipal. Su aplicación fortalece la buena gobernanza y profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local.

Manual De Puestos Y Funciones

INTRODUCCION

El Manual de Funciones y Responsabilidades, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio. El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones por departamentos, y puestos permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes:

- Objetivos del Departamento o Dependencia.
- Nivel de Jerarquía.
- Funciones principales.
- Niveles de coordinación.
- Requisitos para el puesto.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer claramente la descripción de cada puesto de trabajo y determinar las funciones de los empleados en los diferentes cargos de los departamentos y secciones que conforman la Municipalidad de Santiago Puringla, departamento de La Paz.

Objetivos Específicos

- Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Santiago Puringla La Paz, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
- Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal.

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

- **EMPLEADOS MUNICIPALES PERMANENTES:** Son servidores o empleados sujetos a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.
- **PERSONAL INTERINO:** Es el personal contratado por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión de la persona titular del puesto, que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por empleados permanentes. Tendrá una duración no mayor de un año, salvo casos de excepción, y una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.
- **OTRO TIPO DE PERSONAL:** Lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se regirá por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos.

Para adquirir la condición de Empleado Permanente se requiere 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 conducta.
- Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.

Manual De Puestos Y Funciones

- Haber aprobado la entrevista laboral.
- Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

- **PUESTOS EJECUTIVOS:** Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima. Este grupo está formado por los que están nombrados por la Corporación Municipal.
- **PUESTOS OPERATIVOS:** Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, 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. Este grupo está formado por jefes de departamentos y secciones.
- **PUESTOS DE SOPORTE/APOYO:** Tiene como función realizar las actividades operativas básicas. Este grupo está formado por los demás Puestos.

CATEGORÍAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Considerando los artículos 3 de La Ley De Carrera Municipal y los artículos 44 al 51 del reglamento de esta ley, se consideran de manera resumida dos categorías, el servidor de carrera y el personal excluido.

En el siguiente cuadro se resume un ejemplo de dichas categorías.

RECONOCIMIENTO DE CATEGORIAS

<p>1) Personal Excluido (Art 3 Ley CAM)</p>	<p>1) Cargos de elección popular</p> <p>2) Asesores y consultores externos, miembros de juntas, consejos, comisiones comités y otros organismos similares que no tengan función oficial permanente.</p> <p>3) Personal contratado por obra de carácter personal.</p> <p>4) Personal contratado para un servicio especializado o técnico.</p> <p>5) Personal de confianza del alcalde.</p> <p>6) Empleados por jornada o planilla.</p>
<p>2) Servidores de carrera</p>	<p>1) Secretario/A Municipal</p> <p>2) Tesorero/A Municipal</p> <p>3) Auditor/A Municipal</p> <p>4) Jefe De Recursos Humanos</p> <p>5) Director De Justicia Municipal</p>

Manual De Puestos Y Funciones

	<ul style="list-style-type: none">6) Coordinador/A De Catastro7) Coordinador/A De Unidad Municipal Ambiental8) Coordinador/A De Desarrollo Económico Local9) Coordinador/A De Compras Y Suministros10) Coordinador/A De Administración Y Control Tributario11) Coordinador/A De Contabilidad12) Coordinador/A De Presupuesto13) Coordinador/A De Obras Y Servicios Públicos Municipales.
--	---

EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR.

La calificación del servidor representa su potencial de servicios dentro de la categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

- 1) Los estudios de formación general;
- 2) La capacitación específica; y
- 3) La experiencia adquirida.

De conformidad al Reglamento de la Ley CAM en su artículo 37. "CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA. Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema."

Manual De Puestos Y Funciones

Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como como la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la municipalidad.

a) Asesor:

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, y demás áreas que tenga que ver con la municipalidad.

b) Nivel I Mando Directivo:

Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Corporación Municipal (Regidores y el alcalde (sa) Municipal). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

c) Nivel II Mando Gerencial:

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la municipalidad.

Manual De Puestos Y Funciones

d) Nivel III Mandos Medios:

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los Ciudadanos, Contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

e) Nivel IV Operativo:

Constituye el nivel de ejecución de las actividades básicas de la municipalidad, siendo el pilar de la Operación Interna de la Administración y Finanzas, Recaudación Tributaria, Planificación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Social.

f) Nivel V apoyo

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS

Nivel I	Directivos	Funcionarios De Elección Popular, Alcalde/Sa Vice Alcalde, Regidores (Por Ley O En Funciones)
Nivel II	Gerenciales	Auditor, Gerentes, Tesorero Y Secretario/a Municipal
Nivel III	Mandos Medios	Coordinadores de departamento, o encargados de unidades, secciones, unidad municipal de administración del personal, director de justicia municipal
Nivel IV	Operativos	Personal de asistencia técnica
Nivel V	Apoyo	Personal de apoyo (servicios generales)

Manual De Puestos Y Funciones

USO DEL MANUAL.

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles a fin de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

PARA LOS JEFES

- Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
- Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
- Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
- Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
- Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

PARA LOS EMPLEADOS

- Conocer a qué puesto puede aspirar.
- Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

Manual De Puestos Y Funciones

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS

Para el desempeño de sus funciones los funcionarios y empleados deberán regirse por los siguientes Principios Éticos y Morales.

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la honestidad por la municipalidad.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo de la municipalidad.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

RELACIONES INTERPERSONALES

Los funcionarios y empleados deberán respetar las jerarquías del puesto para mantener excelencia en su relación de trabajo, demostrando:

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con los miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y funcionarios y empleados de cada departamento o unidades.
- Capacidad de persuasión
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

PUESTOS FUNCIONALES MUNICIPALES

1. Corporación Municipal
2. Alcalde
3. Vice Alcalde
4. Regidor Municipal
5. Secretario Municipal
6. Comisionado Municipal
7. Auditor Interno
8. Tesorero Municipal
9. Asesor Legal
10. Jefe De Talento Humano
11. Contador Municipal
12. Jefe De Presupuesto
13. Coordinador De Compras Y Suministros
14. Control Tributario
15. Oficial De Acceso A La Información Publica
16. Coordinador Del Departamento De Planificación Territorial
17. Jefe De Catastro
18. Técnico De Catastro
19. Coordinadora De La UNIDAD Municipal Ambiental
20. Encargado De La Unidad De Desarrollo Local
21. Asistente De La Unidad De Desarrollo Local
22. Director De Justicia Municipal
23. Secretaria De Justicia Municipal
24. Fiel Del Rastro
25. Jefe De Policía Municipal
26. Coordinadora De La Oficina Municipal De La Mujer
27. Coordinadora De La Oficina Municipal De La Niñez, Adolescencia Y Juventud
28. Técnico De Agua Y Saneamiento
29. Técnico De Agricultura Familiar
30. Aseadora Municipal
31. Conserje Municipal
32. Vigilante Municipal
33. Vigilante Parque Infantil
34. Encargado Del Relleno Sanitario

PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN CATEGORÍA MUNICIPAL

CORPORACIÓN MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Velar por el desarrollo integral de los habitantes del Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos departamentos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y los pobladores. ➤ Ciudadanía en general.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley; ➤ 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; ➤ 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; ➤ Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad; ➤ Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley; ➤ Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano; ➤ Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley; ➤ Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran; ➤ Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad; ➤ 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; 	

Manual De Puestos Y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Crear premios y reglamentar su otorgamiento; ➤ Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley; ➤ Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores; ➤ Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes; ➤ Designar los consejeros Municipales; ➤ 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 ➤ 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; ➤ 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; y, ➤ Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo integración de la corporación municipal que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto. 	
REQUISITOS	
MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. ➤ Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos. ➤ Saber leer y escribir. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer excelentes relaciones humanas. ➤ Capacidad de trabajar en Equipo. ➤ Honradez reconocida. ➤ Visión de Futuro.

Manual De Puestos Y Funciones

ALCALDE MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Administración general y representación legal de la Municipalidad.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">➤ Con todos los departamentos de la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none">➤ Gobernador departamental➤ Gobierno central➤ Organismos del estado➤ Organismos internacionales➤ Instituciones educativas➤ Contribuyentes➤ Población en general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.➤ El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.➤ Presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación Municipal.➤ 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 del Interior y Población.➤ Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.• Plan de Arbitrios.• Ordenanzas Municipales.• Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.• Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y demás manuales necesarios para la administración del Recurso Humano.• Reglamentos.➤ Todos los asuntos que competan a la Municipalidad.	

Manual De Puestos Y Funciones

REQUISITOS	
MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. ➤ Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos. ➤ Saber leer y escribir. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer excelentes relaciones humanas. ➤ Capacidad de trabajar en Equipo. ➤ Honradez reconocida. ➤ Visión de Futuro.

VICE ALCALDE MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con todos los departamentos de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, los pobladores en general, etc.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ En ausencia, por incapacidad o delegación del alcalde, el vice alcalde sustituirá al alcalde o cumplirá las funciones que este le delegue 	
REQUISITOS	

Manual De Puestos Y Funciones

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. ➤ Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos. ➤ Saber leer y escribir. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer excelentes relaciones humanas. ➤ Capacidad de trabajar en Equipo. ➤ Honradez reconocida. ➤ Visión de Futuro.

REGIDOR MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.	
RELACIONES DE TRABAJO	
<p style="text-align: center;">INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación municipal ➤ Alcalde municipal y sus dependencias 	<p style="text-align: center;">EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sociedad civil ➤ contribuyentes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir puntualmente a las sesiones de corporación y cumplir sus funciones con diligencia ➤ Emitir su voto en los asuntos en los asuntos que se sometan a a decisión de la corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal. ➤ Cumplir las comisiones que le sean asignadas. ➤ Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones. ➤ Responder solidariamente por los actos de la corporación municipal ➤ Las demás que la ley señale. 	
REQUISITOS	

Manual De Puestos Y Funciones

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. ➤ Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos. ➤ Saber leer y escribir. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer excelentes relaciones humanas. ➤ Capacidad de trabajar en Equipo. ➤ Honradez reconocida. ➤ Visión de Futuro.

SECRETARIA/O MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<p>Es la unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de las actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva emitir.</p>	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación municipal ➤ Alcalde municipal y dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro Nacional de las Personas, ➤ Contribuyentes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucintada todo lo actuado. ➤ Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. ➤ Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día (Agenda). ➤ Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal y a la municipalidad en sí; ➤ Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al archivo Nacional. ➤ Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal y llevar un control cronológico de las mismas. ➤ Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal. ➤ Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal. 	

Manual De Puestos Y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales. ➤ Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales. ➤ Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros. ➤ Llevar el registro y control de solicitudes de domicilio útil y pleno. ➤ Llevar un control sobre las ordenanzas y acuerdos municipales y transcribirlos a los interesados. ➤ Asistir al alcalde en la Juramentación de Patronatos y Juntas de Agua ➤ Las demás que le asigne la Corporación Municipal o el Alcalde.
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño ➤ Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos ➤ Universitario, o estudiante de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. ➤ Ser hondureño por nacimiento. ➤ Tener buena letra y manejar procesadores de palabras ➤ Capacidad de redacción y manejo de archivos ➤ Tener iniciativa y creatividad

COMISIONADO MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
El Comisionado Municipal vigilará 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	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
➤ Corporación municipal	➤ Contribuyentes
FUNCIONES	

Manual De Puestos Y Funciones

- Procurar el cumplimiento de la presente Ley de Municipalidades y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio;
- Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
- Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
- Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorgan a los patronatos y organizaciones civiles;
- Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes; y,
- Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.

REQUISITOS

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Universitario, o estudiante de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Tener buena letra y manejar procesadores de palabras
- Capacidad de redacción y manejo de archivos
- Tener iniciativa y creatividad

AUDITOR INTERNO	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el departamento de auditoria, en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuesto, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la alcaldía municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tribunal Superior De Cuentas ➤ Secretaria De Finanzas ➤ Servicio De Administración De Restas ➤ Contaduría General De La Republica ➤ Contribuyentes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad. ➤ Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. ➤ Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones. ➤ Corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. ➤ Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde. ➤ Las que le asignen la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal, del Tribunal Superior De Cuentas, cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal. ➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene. 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño. ➤ Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos ➤ Secundaria completa. ➤ Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad. ➤ Estar debidamente colegiado. ➤ Manejo de equipo de computación y programas básicos contables 	

TESORERO MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<p>Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. 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.</p>	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal, Alcalde, Auditoría Interna, Control Tributario, Catastro, contabilidad y Presupuesto 	EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contraloría General de la República ➤ Organismos del Estado ➤ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución. ➤ Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. ➤ Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros. ➤ Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros. ➤ Revisar juntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. ➤ Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. ➤ Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad. ➤ Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de Ingresos y egresos. ➤ Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros). ➤ Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal. ➤ Realizar las tareas afines que se le asignen 	
REQUISITOS	

Manual De Puestos Y Funciones

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño. ➤ Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos ➤ Secundaria completa. ➤ Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad. ➤ Manejo de equipo de computación y programas básicos contables ➤ capacidad para resolución de conflictos.
--	--

ASESOR LEGAL

OBJETIVOS DEL PUESTO

Es la unidad responsable de dictaminar legalmente todas aquellas situaciones, previas y posteriores, que resultan de las relaciones entre particulares y de la función propia o lo interno de La Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal ➤ Corporación Municipal ➤ Justicia Municipal ➤ Tributaria ➤ Catastro 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entidades judiciales

FUNCIONES

- Asesorar al Alcalde, Corporación Municipal a las dependencias y otros organismos de la Municipalidad en todo lo de orden legal.
- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que se sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
- Dictaminar necesariamente, antes de que se emita resolución, esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo con el artículo N. 72 de La Ley de Procedimiento Administrativo.
- Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice La Municipalidad. Cumplir y archivar todas las leyes, reglamentos ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, Administrativo que competen a La Municipalidad.
- Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de La Municipalidad.

Manual De Puestos Y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por que se efectuó las escrituras de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para las estructuraciones correspondientes al urbanizador. ➤ Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras Municipales, en ejercicio del poder conferido por El Alcalde Municipal. ➤ Plantear oposiciones a demandas contra La Municipalidad, representar la defensa Municipal, previo poder otorgado por El Alcalde Municipal. ➤ Participar en los procesos de licitación cuando sea requerido para revisar la parte legal de los oferentes ➤ Emitir autos en dominios plenos. ➤ Participación en los requerimientos sobre deudas por la vía de apremio. ➤ Participar en reuniones de corporación municipal cuando sea convocado. ➤ Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina. ➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene.
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño ➤ Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, ➤ saber leer y escribir ➤ preferiblemente ser un profesional del derecho con conocimiento del marco legal ➤ tener buena letra o manejar procesadores de palabras. ➤ Manejar paquetes de computación

JEFE DE TALENTO HUMANO	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<p>Este departamento contribuye y apoya a la Corporación Municipal y en su representación al Alcalde Municipal, en el manejo y control del personal, haciendo su Manual de Puestos, Salarios y Funciones por Departamento, representación entre la relación de patrono y empleado, el cual ejerce una autoridad especializada en la institución aplicando el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y el Derecho Laboral</p>	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ alcalde municipal ➤ comisión de capacitación ➤ comisión de evaluación del desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comisión local de seguimiento

Manual De Puestos Y Funciones

<p>➤ las demás que al efecto cree la corporación municipal</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.➤ Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.➤ Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.➤ Corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.➤ Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.➤ Las que le asignen la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal, del Tribunal Superior De Cuentas, cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.➤ Imparcial y justo en sus intervenciones.➤ Ser un Profesional, educación media, bachiller en contaduría y finanzas o título equivalente de preferencia título universitario en ciencias jurídicas y sociales, administración de empresas, psicología debidamente colegiado➤ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.➤ Conocimiento de leyes y reglamento aplicables a la administración municipal.➤ Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal. Habilidad para analizar y resolver problemas con gran variedad de procedimientos para alternativas de solución	

Manual De Puestos Y Funciones

CONTADOR MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde municipal e instancias internas de la corporación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entes de control superior y de fiscalización.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los estados financieros a autoridades superiores en el marco de las normas internacionales de información financiera establecido por la secretaria de finanzas. ➤ Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, secretaria de derechos humanos, justicia gobernación y descentralización, servicios de administración de rentas, entre otros) ➤ Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes. ➤ Evaluar el personal a su cargo según las funciones asignadas. ➤ Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores. ➤ Realizar conciliaciones bancarias ➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene. 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño. ➤ Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos. ➤ Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la carrera de administración de empresas o contaduría pública. ➤ Manejo de sistemas computarizados de contabilidad ➤ Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto. 	

Manual De Puestos Y Funciones

JEFE DE PRESUPUESTO	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos de forma oportuna y coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde municipal➤ Corporación Municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Entes de control y fiscalización➤ Público en general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.➤ Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al plan de desarrollo municipal➤ Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.➤ Elaborar informes de ejecución presupuestaria.➤ Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto➤ Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.➤ Participar en la elaboración del plan de arbitrios.➤ Revisar las modificaciones presupuestarias.➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ser hondureño.➤ Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos➤ Secundaria completa.➤ Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad.➤ Manejo de equipo de computación y programas básicos contables➤ capacidad para resolución de conflictos.	

Manual De Puestos Y Funciones

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías en base a la ley de compras y contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA <ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde Municipal➤ Unidades internas de la municipalidad que requieran compras y suministros	EXTERNA <ul style="list-style-type: none">➤ Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras y suministros.➤ Autorizar los documentos de publicidad del proceso de compras y suministros.➤ Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.➤ Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.➤ Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.➤ Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.➤ Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la gerencia.➤ Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo.➤ Realizar las tareas afines que se asignen.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ser hondureño.➤ Mayor de 18 años➤ Universitario Carrera En Contaduría Pública Y Finanzas, Administración De Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas Y Sociales, Ingeniero Civil. Como Mínimo Bachiller Técnico En Contaduría Y Finanzas.	

JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde municipal ➤ Catastro ➤ Tesorería ➤ Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Población en general.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y coordinar con la gerencia de administración las estrategias en recaudación y recuperación de proyectos de inversión. ➤ Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el encargado de Presupuesto y Contabilidad. ➤ Llevar control de los ingresos corrientes municipales. ➤ Apoyar en la elaboración de modificaciones del plan de arbitrios y las normas presupuestarias. ➤ Colaborar con la gerencia de finanzas en la planeación de sistemas de informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de contribuyentes. ➤ Elaborar y remitir informes mensuales a la gerencia de finanzas y otras dependencias. ➤ Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo con sus actividades. ➤ Realizar otras tareas afines que se le asignen. 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, ➤ Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria, ➤ Honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, ➤ Que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, ➤ Que tenga conocimientos básicos en computación 	

Manual De Puestos Y Funciones

OFICIAL DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
El objetivo de la Unidad es garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, siendo efectiva la rendición de cuentas. Así también prestar el servicio de consulta y el acceso de todos los actos de la Secretaría de Educación a todos los ciudadanos.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
➤ Todas las oficinas de la municipalidad	➤ Población en general.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.➤ Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).➤ Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo con ley.➤ Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.➤ Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.➤ Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto.➤ Efectuar las funciones de enlace interinstitucional entre la municipalidad y el IAIP.➤ Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.➤ Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto.➤ Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.➤ Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias del instituto para su publicación en el portal de transparencia del instituto.➤ Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia de la municipalidad➤ Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.➤ Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia➤ Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.➤ Las demás que determine la ley.➤ Realizar otras tareas afines que se le asignen.	

Manual De Puestos Y Funciones

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos ➤ Que tenga conocimientos básicos en computación

GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<p>Coordinar la planificación del desarrollo del municipio con enfoque en ordenamiento territorial y supervisar los departamentos a su cargo: catastro, unidad ambiental y desarrollo económico local, para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.</p>	
RELACIONES DE TRABAJO	
<p style="text-align: center;">INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde ➤ Vice alcalde ➤ Jefe de talento humano ➤ Gerencia de obras y servicios públicos ➤ Gerencia de administración y finanzas ➤ Gerencia de desarrollo social ➤ Departamento de catastro ➤ Unidad ambiental municipal ➤ Departamento de desarrollo económico local 	<p style="text-align: center;">EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaria de ambiente ➤ Secretaria de desarrollo económico ➤ Secretaria de gobernación ➤ Dirección general de ordenamiento territorial ➤ Instituto de la propiedad ➤ Consultores.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la gerencia. ➤ Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad. ➤ Asesorar al Alcalde Municipal en el tema de planificación territorial y de los departamentos a su cargo. ➤ Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano. ➤ Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo. ➤ Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial. ➤ Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio 	

Manual De Puestos Y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la revisión y aprobación de permisos de construcción de bienes inmuebles y de las nuevas urbanizaciones ➤ Coordinar con los departamentos a su cargo el seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana. ➤ Coordinar reuniones con otras entidades externas, como la secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc. ➤ Coordina la elaboración del POA -Presupuesto de la Gerencia y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional. ➤ Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo. ➤ Cumplir con las normativas vigentes en temas de: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable y saneamiento. ➤ Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance. ➤ Otras afines al área
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos ➤ Título universitario preferiblemente ingeniero, arquitecto, o maestría en planificación territorial. ➤ Que tenga conocimientos básicos en computación

JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<p>Es el departamento 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 estos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes. Además de mantener bajo su custodia la información</p>	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación municipal ➤ Jefe de talento humano ➤ Unidad ambiental municipal ➤ Departamento de administración tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección general de ordenamiento territorial ➤ Instituto de la propiedad ➤ Contribuyentes ➤ Población en general.

Manual De Puestos Y Funciones

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de Catastro ➤ Supervisar de forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral. ➤ Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar. ➤ Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo. ➤ Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio ➤ Evaluar y revisar los expedientes de títulos ➤ Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades. ➤ Realizar trabajo de campo. ➤ Apoyo en la administración del impuesto de bienes inmuebles. ➤ Atender a los contribuyentes. ➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene.
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño mayor de 21 años; ➤ que esté en el goce de sus derechos políticos, ➤ Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área ➤ Honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

TECNICO DE CATASTRO MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
El asistente del Departamento de catastro es responsable de Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de campo.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los departamentos de la municipalidad 	EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Población en general.

Manual De Puestos Y Funciones

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medición de terrenos urbanos y rurales. ➤ Llenado de fichas análogas. ➤ Avalúo de predios y edificaciones en fichas análogas. ➤ Actualización de valores de edificaciones nuevas. ➤ Actualización de predios urbanos y rurales. ➤ Coordinación con el Departamento de Justicia Municipal en lo que se refiere medición y remediación de predios en litigio. ➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene.
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño mayor de 18 años; ➤ que esté en el goce de sus derechos políticos, ➤ Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área ➤ Honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<p>Es la Unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención a la problemática ambiental, el manejo de recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que la prevención de desastres naturales. El trabajo es revisado por medio de los resultados obtenidos y a través de los informes periódicos que debe presentar a su jefe inmediato</p>	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento Municipal De Justicia. ➤ Catastro ➤ Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Patronatos ➤ Juntas de Agua ➤ ONGS ➤ Empresas privadas ➤ Instituto de Conservación Forestal, ➤ Secretaria de Agricultura y Ganadería ➤ Consejos Consultivos ➤ Consejos de Cuencas

FUNCIONES

- Elaborar un inventario físico de los recursos naturales que integran el patrimonio de la municipalidad y mantener un registro actualizado.
- Elaborar los planes de manejo para regular, aprovechar y comercializar los recursos naturales del municipio.
- Juntamente con Justicia Municipal coordinar el cumplimiento de las normas técnicas y reglamentarias que regulan el uso de las siguientes áreas:
 - ✓ Bosques ejidales
 - ✓ Cuencas hidrográficas
 - ✓ Medio ambiente
 - ✓ Áreas protegidas
 - ✓ Parques etc.
- Recolectar y divulgar las juntamente con la unidad técnica municipal las diferentes leyes que regulan el uso de los recursos naturales.
- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Establece una relación eficiente con SERNA, ICF, con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
- Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
- Protección de fuentes de agua.
- Atender las denuncias ambientales.
- Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
- Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales.
- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- Organizar los comités ambientales en El municipio.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

REQUISITOS

- Ser hondureño.
- Ser mayor de edad.
- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
- Con experiencia comprobada en el área.
- Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.
- Iniciativa y creatividad.

Manual De Puestos Y Funciones

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Planificar, formular, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de construcción de obras	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación municipal ➤ Jefe de talento humano ➤ Departamentos de compras y suministros 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ INSEP ➤ Secretaria de desarrollo e inclusión social ➤ IDECOAS fHIS ➤ Consultores
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento y de las Unidades de este ➤ Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las Unidades a su cargo. ➤ Control y Seguimiento al Plan de Inversiones ➤ Apoyar en la elaboración del POA-Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia. ➤ Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a s cargo ➤ Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura. ➤ Revisar y dar seguimiento a los estudios, diseños y presupuesto de obras menores. ➤ Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa. ➤ Apoyar en la gestión de compras, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad de Compras y Adquisiciones ➤ Dirigir la construcción de obras menores que se realizan por administración directa. ➤ Apoyar en la colaboración y revisión de las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura. ➤ Apoyar en la colaboración de los términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura, como son: remodelaciones de parques, plazas, calles peatonales, edificios municipales, mercados, rastros, obras de drenaje mayor y menor, etc, ➤ Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de ➤ obras de infraestructura, ➤ Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras ➤ Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos. ➤ Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance. ➤ Otras funciones afines al lema. 	

Manual De Puestos Y Funciones

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser ciudadano ➤ Mayor de 18 años ➤ Ingeniero civil o arquitecto o pasante de carrera universitaria

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Planificación, formulación, diseño, ejecución, supervisión y seguimiento a los proyectos de construcción de obra	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración 	EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ferreterías ➤ Población en general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trámites para ayuda social, proyectos y fertilizantes ➤ tramite de cotizaciones, órdenes de compra, ordenes de entrega. ➤ control de ayudas sociales ➤ control de actividades del coordinador de la unidad técnica municipal ➤ realizar perfiles de proyectos ➤ cotizar precio de materiales para ayudas sociales ➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene. 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hondureño ➤ Mayor de 18 años ➤ Conocimiento y manejo de paquetes computacionales 	

Manual De Puestos Y Funciones

DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los departamentos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Policía Preventiva, ➤ Policía De Tránsito, ➤ Ministerio De Salud Pública ➤ Ministerio De Educación ➤ Ministerio publico ➤ DPI ➤ Cámara de Comercio
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo ➤ Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas. ➤ Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones. ➤ Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social. ➤ Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social. ➤ Conoce de las denuncias que presentan los habitantes debido a las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia. ➤ Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado. ➤ Elabora guías de ganado en pie. ➤ Debe elaborar un control de matanza de ganado que es autorizado por la municipalidad. ➤ Elaborar un archivo de copias de cartas de venta con copia de su respectivo pago ➤ Se encarga de la venta de lotes del cementerio ➤ Elabora un informe trimestral acerca de las sanciones aplicadas. ➤ Debe elaborar un registro de órdenes de pago emitidas por el juzgado de policía ➤ Llevar un inventario actualizado de Negocios existentes de acuerdo con permisos otorgados 	

Manual De Puestos Y Funciones

- Restricción en el uso de las vías públicas
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios Públicos
- Ejecuta citaciones.
- Constancias de conducta.
- Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- Prohíbe los derrames de agua.
- Restricciones en el uso de las vías públicas.
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- Extender permiso de operación de negocios.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emite la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respecto a la propiedad y las costumbres.
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control juntamente con la policía de vagancias (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Control de animales en vagancia en vías públicas y casco urbano.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Realizar otras tareas que se le asignen

REQUISITOS

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Secundaria completa.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de las Leyes que debe aplicar: (Ley de Municipalidades, convivencia ciudadana, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios) entre otras.
- Capacidad para resolución de conflictos

Manual De Puestos Y Funciones

SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los departamentos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Policía Preventiva, ➤ Policía De Tránsito, ➤ Ministerio De Salud Pública ➤ Ministerio De Educación ➤ Ministerio publico ➤ DPI ➤ Cámara de Comercio
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar un Libro Diario de Actas; ➤ Llevar un Registro de Armas de Fuego; ➤ El Libro de matrículas de Fierro; ➤ Libro de registro de Motosierra; ➤ Libro de Carnet de Constructor; ➤ Control de Cartas de Venta; ➤ Control de Guía de Traslados; ➤ Elaborar Constancias de entierro; ➤ Elaborar constancias de ayuda económica; ➤ Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento; ➤ Redactar las ordenanzas municipales; ➤ Redactar actas conciliatorias que el juez emita: ➤ Redactar los informes y actas de trabajo del departamento; ➤ Realizar todas las tareas afines que se le asignen 	
REQUISITOS	

Manual De Puestos Y Funciones

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos. ➤ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos. ➤ Ser de reconocida honorabilidad. ➤ Secundaria completa o de preferencia secretaria comercial. ➤ Habilidad para tomar y redactar dictados y realizar las transcripciones de estos. ➤ Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. ➤ Conocimiento de computación.
--	--

FIEL DEL RASTRO MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Dirigir, supervisar todos los trabajos que se llevan cabo en el Rastro Municipal, planificar y supervisar el sacrificio de reses, revisar documentos de propiedad de ganado, mantener la higiene de las instalaciones del rastro, elaborar informes	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
➤ Departamento de justicia municipal	➤ Población en general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar que las reses que se van a sacrificar estén en condiciones ➤ Asear el rastro municipal 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos. ➤ Habilidad para dirigir y supervisar personal de destace ➤ Ser de reconocida honorabilidad. ➤ Haber aprobado el ciclo común. ➤ Experiencia en el campo de trabajo. ➤ Sexo masculino. ➤ Conocimiento en normas de seguridad e higiene utilizado en el rastro 	

Manual De Puestos Y Funciones

JEFE DE POLICIA MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Es la unidad encargada en conjunto con el Juez de la Policía de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía y convivencia social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde municipal➤ Departamento de justicia municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Ministerio Público➤ DPI➤ Policía Preventiva➤ Policía de Tránsito.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Dirigir la Policía Municipal➤ Proponer al Alcalde el nombramiento, asenso, traslados, sanciones y despido del personal de la policía.➤ promover la educación policial municipal.➤ presentar diariamente el informe de novedades;➤ Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales;➤ Formar, promover y desarrollar 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 de disciplina, Subordinación y la calidad de servicios, así como la identificación de sus miembros;➤ Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el departamento municipal de Justicia;➤ Proporcionar la información policial que requiera la secretaria del estado en el despacho de seguridad para la prevención y combate del delito;➤ Conocer el reglamento de armas de fuego;➤ Realiza las tareas afines que se le asignan Manual de Organización	
REQUISITOS	

Manual De Puestos Y Funciones

- Ser hondureño.
- Ser mayor de edad.
- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Haber aprobado la educación secundaria,
- preferiblemente tener experiencia policial,
- Haber realizado el servicio Militar;
- Tener cursos de capacitación policial;
- Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial
- No tener antecedentes de violencia de los derechos humanos

COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVOS DEL PUESTO

La coordinadora de la oficina de la mujer es la encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Justicia municipal
- Juez de paz
- Policía municipal

EXTERNA

- Población en general.

FUNCIONES

- Velar por la preservación de los derechos de la mujer.
- Darles seguimiento a las denuncias de violencia domestica ante el Departamento de Justicia Municipal.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
- Promover la capacitación, para las mujeres organizadas, en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- Ser enlace entre la municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
- Mantener vínculo de coordinación con entidades del Gobierno Central, en relación con las actividades de la mujer.
- Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- Coordinar sus labores con el Departamento de Desarrollo Comunitario.

Manual De Puestos Y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acatar todas las disposiciones tomadas en reunión de Corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo que realiza. ➤ En coordinación con el Comité de Apoyo incidir en los planes operativos municipales a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de la mujer. ➤ Realizar otras tareas afines que se le asignen.
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hondureña. ➤ Que este en el goce de sus derechos políticos. ➤ Mayor de 18 años. ➤ Licenciado en derecho o sicología y tener conocimientos en derechos de la mujer. ➤ Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales

COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
promoción de derechos, la prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones, y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Justicia municipal ➤ Juez de paz ➤ Policía municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Población en general.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular, desarrollar, definir, instrumentar y coordinar la ejecución y el seguimiento de una política nacional de juventud que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del país. ➤ Asesorar a los gobiernos municipales en la planeación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo integral de la juventud. ➤ Promover en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias y de los gobiernos municipales, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus derechos, expectativas sociales y culturales. 	

Manual De Puestos Y Funciones

- Representar a la juventud del municipio ante organizaciones privadas, sociales, organismos internacionales, así como foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se requiera su presencia.
- Definir y promover espacios de participación de los jóvenes a nivel municipal, departamental y nacional, en el ámbito público o privado, propiciando la organización de la juventud y su efectiva participación en la comunidad, al habilitar mecanismos para el ejercicio y protección de sus derechos.
- Llevar registro actualizado de las organizaciones de jóvenes y de las organizaciones privadas que trabajan para el desarrollo de la juventud del municipio, especificando la calidad y los servicios que prestan.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS

- Hondureña.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Mayor de 18 años.
- conocimientos en derechos de la de los niños
- Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales

TÉCNICO MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

OBJETIVOS DEL PUESTO

lograr un acceso universal y equitativo al agua potable y a servicios de saneamiento e higiene adecuados, así como mejorar la calidad del agua a nivel global.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Alcalde municipal
- Catastro
- Unidad municipal ambiental

EXTERNA

- Juntas de agua
- ONG

FUNCIONES

- Asistencia técnica a las juntas de agua del municipio.
- Organización de las directivas de las juntas de agua.
- Gestión en diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Rendición de cuentas al ERSAP
- Capacitaciones en administración de juntas de agua.

Manual De Puestos Y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia técnica en zona de reserva Montecillos ➤ Diagnóstico de sistema de agua y directivas ➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene.
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hondureño ➤ Mayor de 18 años ➤ Tener conocimiento sobre cuencas y nacimientos de agua ➤ Conocimiento y manejo de paquetes computacionales

TÉCNICO DE AGRICULTURA FAMILIAR	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
aumentar la producción de alimentos de manera sostenible y mejorar la seguridad alimentaria.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde municipal ➤ Unidad municipal ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupos organizados ➤ ONG
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomentar, dirigir, articular, eficiente, promover e implementar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de agricultura familiar con las diversas instancias públicas y privadas vinculadas a su desarrollo; ➤ Articular los servicios y oferta técnica entre las direcciones y unidades de la secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG), orientada al fortalecimiento de la productividad y la competitividad de los Agricultura Familiar y sus organizaciones ➤ Promover la desconcentración de los servicios de asistencia técnica facilitando la transferencia de capacidades técnicas a los programas municipales de extensión e innovación para la AF; ➤ Promover el desarrollo humano de los agricultores familiares, que conlleve a la transformación social y productiva de los territorios rurales; ➤ Promover la movilidad ascendente de los agricultores familiares en subsistencia hacia una agricultura familiar consolidada orientada a mercado; 	

Manual De Puestos Y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer planes de acción de largo plazo para la diversificación productiva y la agregación de valor con base a las potencialidades y oportunidades territoriales; 7 ➤ Asegurar la inclusión productiva de las familias en situación de vulnerabilidad social, asegurando la coherencia entre las políticas sectoriales de la SAG y la política pública de protección social, en zonas rurales; ➤ Promover la inclusión productiva de los jóvenes las mujeres y los indígenas desde un enfoque de derecho; ➤ Promover la Integración horizontal de los agricultores familiares a estructuras organizaciones territoriales y competitivas, haciendo énfasis a la economía social de mercado; ➤ Desarrollar y mantener actualizado el registro voluntario de agricultores familiares. ➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene.
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hondureño ➤ Mayor de 18 años ➤ Licenciado agrónomo ➤ Tener conocimiento sobre agricultura ➤ Conocimiento y manejo de paquetes computacionales

ASEADORA MUNICIPAL	
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.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los departamentos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publico en general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Barrer y trapear todos los espacios del edificio, dentro y fuera. ➤ Limpiar los muebles y equipo de todas las oficinas diariamente. ➤ Preparar y servir café al público. ➤ Limpiar y el oasis semanalmente. 	

Manual De Puestos Y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recoger y trasladar la basura al depósito donde la recoge el recolector. ➤ Lavar periódicamente los pisos y otras superficies del edificio. ➤ Limpiar celosías y ventanales cada 15 días. ➤ Asear y desinfectar los servicios sanitarios. ➤ Hacer solicitud mensualmente al departamento de administración de materiales de aseo y limpieza e implementos de cocina. ➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene. 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño ➤ Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, ➤ saber leer y escribir ➤ conocimientos en sanidad e higiene 	
CONSERJE MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Realizar tareas de recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, y otros documentos.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los departamentos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Público en general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal. ➤ 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. ➤ Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios. ➤ Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal. ➤ Se encarga de fotocopiar documentos o llevarlos al encargado de esta actividad. ➤ Realizar tareas afines al puesto. 	

Manual De Puestos Y Funciones

REQUISITOS

- Ser hondureño
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- saber leer y escribir
- Buena presentación.

VIGILANTE MUNICIPAL

OBJETIVOS DEL PUESTO

Velar por la seguridad de las instalaciones y de los activos que se encuentran en el inmueble.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Todos los departamentos de la municipalidad

EXTERNA

- Público en general

FUNCIONES

- Permanecer en las instalaciones en el horario asignado.
- Llevar un libro de novedades.
- Responsable del equipo existente en la municipalidad.
- Hacer registro de personas que ingresan a las instalaciones como sospechosas, cuando se les autorice.
- Realizar otras tareas afines al puesto.

REQUISITOS

- Ser hondureño
- Mayor de 18 años
- Saber leer y escribir
- honrado y tener lealtad

Manual De Puestos Y Funciones

ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Manejar adecuadamente la etapa de disposición final de los desechos sólidos recolectados en el Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
➤ Todos los departamentos de la municipalidad	➤ Público en general ➤ Usuarios ➤ contatistas
FUNCIONES	
➤ Elaborar un plan operativo anual. ➤ Coordinar las descargas de desechos sólidos. ➤ Coordinar la colocación de geomembrana para impermeabilizar el suelo ➤ Programar las solicitudes y actividades del equipo asignado. ➤ Calcular horas maquinas del equipo que se tiene contratado en el sitio. ➤ Calcular corte de material para cubrir todos los desechos sólidos que se descargan a diario. ➤ Realizar informes ambientales para su jefe inmediato. ➤ Elaborar planes de expansión. ➤ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.	
REQUISITOS	
➤ Ser hondureño ➤ Mayor de 18 años ➤ Saber leer y escribir ➤ honrado y tener lealtad	

Manual De Puestos Y Funciones

VIGILANTE PARQUE INFANTIL	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Mantener aseado las instalaciones, velar por la seguridad de los niños dentro del parque	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
➤ Todos los departamentos de la municipalidad	➤ Público en general ➤ Usuarios
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Efectuar aseo general del parque central.➤ Efectuar aseo en calles adyacentes al parque central.➤ Realizar labores de jardinería en los lugares correspondientes.➤ Velar por la protección de bancas, plantas y demás del parque.➤ Estar pendiente dentro del perímetro recreativo para evitar el daño a las áreas verdes: (árboles, jardineras, grama, plantas), banquetas, fuentes luminosas, lámparas, sistema de riego, sistema de luces, área de pabellones de las repúblicas Centroamericanas, entre otras.➤ Mantenerse de forma ininterrumpida en el espacio asignado y complementar el horario establecido.➤ Realizar cualquier actividad que el alcalde ordene.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ser hondureño➤ Mayor de 18 años➤ Saber leer y escribir➤ honrado y tener lealtad	

Manual De Puestos Y Funciones

VIGENCIA

De la Vigencia.

El presente Manual entrará en vigor a partir del 17 de noviembre de 2023 quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad.

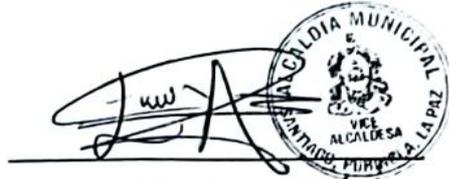
Cualquier situación no prevista en el presente Manual será resuelta por la Corporación Municipal.

Manual De Puestos Y Funciones

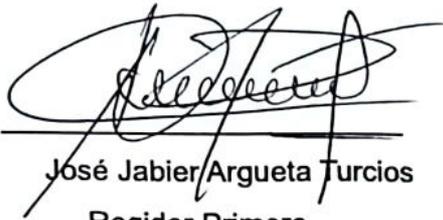
Firma de Corporación Municipal



**Wilfredo Vijil
Alcalde Municipal**



**Elsy Yolanda Ayala Recinos
Vice Alcalde Municipal**

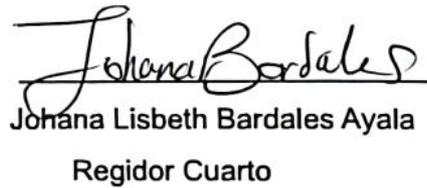


**José Jabier Argueta Turcios
Regidor Primero**

**Ana Rosibel Sorto Cruz
Regidor Segundo**



**Norma Luhatany Medina Ramos
Regidor Tercero**



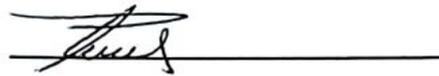
**Johana Lisbeth Bardales Ayala
Regidor Cuarto**

Manual De Puestos Y Funciones



Eusebio Bautista Amaya

Regidor Quinto



Trinidad Claros Claros

Regidor Sexto



Doris Neja Turcios

Regidor séptimo



Hídalia Chicas Claros

Regidor Octavo



Leonel Antonio Márquez

Secretario Municipal