



Municipalidad de Guaimaca



Manual de Descripción de Puestos



Año 2009

INDICE

1. RESUMEN EJECUTIVO
2. RESEÑA HISTORICA
3. ORGANIGRAMA
4. EVALUACION DE LA ORGANIZACIÓN ACTUAL
5. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

CORPORACION MUNICIPAL

6. DESCRIPCION DE PUESTO DEL ALCALDE MUNICIPAL
7. DESCRIPCION DE PUESTO DEL VICE-ALCALDE
8. DESCRIPCION DE PUESTO DEL REGIDOR
9. DESCRIPCION DE PUESTOS DE ALCALDES AUXILIARES

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

10. DESCRIPCION DE PUESTO DE AUDITOR INTERNO
11. DESCRIPCION DE PUESTO DE ASISTENTE DE AUDITORIA.
12. DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL DE INFORMACION
13. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

14. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

15. DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS. (PERSONAL).
16. DESCRIPCION DE PUESTO DE ADMINISTRADOR
17. DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA PRIVADA DEL ALCALDE
18. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE FOTOCOPIAS.
19. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
20. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE PLANIFICACION.
21. DESCRIPCION DE PUESTO DE MOTORISTA MUNICIPAL
22. DESCRIPCION DE PUESTO DE ESTADISTA DE CENTRO DE SALUD.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

23. DESCRIPCION DE PUESTO DE MAESTRA DE COMEDOR INFANTIL.
24. DESCRIPCION DE PUESTO DE COCINERA DE COMEDOR INFANTIL
25. DECRIPCION DE PUESTO DE ASEADORA.
26. DESCRIPCION DE PUESTO DE CONSERJE.
27. DESCRIPCION DE PUESTO DE VIGILANTE.

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

28. DESCRIPCION DE PUESTO DE DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL
29. DESCRPCION DE PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL
30. DESCRIPCION DE PUESTOS DEL SECRETARIO(A) DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

31. DECRIPCION DE PUESTO DE ANALISTA DE PRESUPUESTO
32. DESCRIPCION DE PUESTO DE CONTADOR MUNICIPAL.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

33. DESCRIPCION DE PUESTO DEL TESORERO.
34. DESCRIPCION DE PUESTO DE CAJERA MUNICIPL.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

35. DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE CATASTRO.
36. DESCRIPCION DE PUESTO DE PERITO VALUADOR.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

37. DESCRIPCIO DE PUESTO DE JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
38. DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
39. DESCRIPCION DE PUESTO DE CALCULISTA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
40. DESCRIPCION DE PUESTO DE RECAUDADOR DE IMPUESTO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICAS

41. DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE SERVICIO PÚBLICO.
42. DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA DE SERVICIO PÚBLICO.
43. DESCRIPCION DE PUESTO DE FACTURADORA DE SERVICIO PÚBLICO
44. DESCRIPCION DE PUESTO DE FONTANERO.
45. DESCRIPCION DE PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERO.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

46. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE ALCANTARILLADO SANITARIO.
47. DESCRIPCION DE PUESTO DE ALBAÑIL MUNICIPAL.
48. DESCRIPCION DE PUESTO DE VIGILANTE DE PARQUE.
49. DESCRIPCION DE PUESTO DE VIGILANTE DE REPRESAS.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL

50. DESCRIPCION DE PUESTO DEL JEFE DE LA UMA
51. DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA DE LA UMA.
52. DESCRIPCION DE PUESTO DE CHEQUERO DE CASETA MUNISIPAL.
53. DESCRIPCION DE PUESTO DE PARATECNICO AMBIENTAL DE LA UMA
54. DESCRIPCION DE PUESTO DE PARATECNICO FORESTAL.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

55. DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIOI.
56. DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO.
57. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER.
58. DESCRIPCION DE PUESTO DE TECNICO ENLACE AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

COMISIONES, CONSEJOS, MESAS

59. DESCRIPCION DE CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (C.D.M.)
60. DESCRIPCION DE COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL
61. DESCRIPCION DE COMISIONADO MUNICIPAL.
62. DESCRIPCION DE COMISIONES DE TRANSPARENCIA.
63. DESCRIPCION DE COMISION DE TIERRAS Y DOMINIOS PLENO.
64. DESCRIPCION DE COMISION DE INFRAESTRUCTURA.
65. DESCRIPCION DE COMISION DE SALUD
66. DESCRIPCION DE COMISION DE EDUCACION.
67. DESCRIPCION DE COMISION EVALUADORA
68. DESCRIPCION DE MESA DE PARTICIPACION CIUDADANA
69. DESCRIPCION DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL.
70. DESCRIPCION DE COMISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
71. DESCRIPCION DE COMISION DE CULTURA Y DEPORTE.
72. DESCRIPCION DE ASESORIA LEGAL.

RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente Manual de Descripción de Puestos, se desarrollo como parte de la responsabilidad de La **Alcaldía Municipal de Guaimaca**, 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 Guaimaca, en la actualidad esta integrada por el nivel superior que le conforman la corporación municipal, Alcalde Municipal Vice-Alcalde 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 De Medio Ambiente (**UMA**), Contabilidad y Presupuesto, Catastro y Administración Tributaria, Servicios Públicos, Oficina Municipal De La Mujer (**OMM**) y Desarrollo Comunitario Gobernabilidad y Transparencia.

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

El análisis de puestos, es importante por que 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 mas clara sobre el papel que desempeñara en la municipalidad.

Esta descripción de puestos, también es de gran utilidad para las autoridades municipales, por que 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.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

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.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

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 Guaimaca**, en el año 2004.

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,

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

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 si 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
- Alcaldes Auxiliares	- Nombramiento	Art. 59
- 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:

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- ⇒ 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 Comayagua:

1. Nivel de Dirección Superior
2. Nivel de Apoyo
3. Nivel Técnico Operativo

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
- Alcaldes Auxiliares
- Comisionado Municipal
- Asesoría Legal

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Comité Técnico Administrativo
- Relaciones Públicas

Órganos Técnico - Operativo

- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Obras, Servicios Públicos

RESEÑA HISTORICA

El Municipio de Guaimaca es uno de los tres municipios, mas importante del departamento de Francisco Morazán, sumándole el rápido crecimiento en todos los ámbitos de la vida como ciudad y como futuro promisorio debido al potencial de los recursos forestales, minerales, la fertilidad del suelo de su valle y de las zonas cafetaleras, su potencial hídrico para riego y la envidiable posición geográfica a tan solo 90 Km. de la capital. Guaimaca tiene una extensión territorial de 746 Km².

Sus Límites Geográficos son:

Al norte: Colinda con los Municipios de San Ignacio y Orica de Francisco Morazán, y con Guayape de Olancho.

Al Sur: Colinda con el Municipio de San Juan de Flores Francisco Morazán, y Teupasenti El Paraíso.

Al Este: Colinda con el Municipio de Campamento y Concordia de Departamento de Olancho

Al Oeste: Colinda con los Municipios de Talanga y Cedros.

Con esta situación geográfica podemos decir que cuenta con una ventaja competitiva en su ubicación, ya que podría sacar provecho de la misma para comercializar los productos que en el se producen. También podría utilizar como enlace los demás municipios para poder llegar a otros municipios un poco más lejanos.

Su nombre original **UAYAMACAN**, que según don Pedro de Alvarado quería decir lugar de muchos amates.

Pero según cuenta la leyenda que en las primeras edades este lugar se encontraba escasamente poblado por indígenas que pertenecían a una tribu descendiente de los Xicaques y la que era comandada por un cacique llamado GUAY. Estos indios estaban ubicados unos al margen derecho y otros al margen izquierdo del famoso río jalan.

Pensando en su mutua protección y relación moral, estos indios decidieron unirse teniendo sobre el paso del río un gran puente de hamaca, llamando a la unión de estos “GUAIMACA”.

Este pueblo fue legalmente fundado en el lugar que hoy es conocido como Pueblo Viejo que dista unos 2Km del actual en el año de 1682 y le dieron el nombre de Santa Rosa De Guaimaca. En el año de 1958, este pueblo fue trasladado al lugar que actualmente se encuentra por orden del Santo Misionero Manuel De Jesús Subirana, el que al pasar por estas tierras ordeno el traslado inmediato del pueblo, ya que el lugar en donde se encontraba existía poca agua la cual era insalubre, por lo que la gente padecía con frecuencia de paludismo malaria y desinteria, por lo que el Padre Subirana a este lugar como una tierra malsana.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Guaimaca, logro su categoría de Municipio, un 24 de Mayo de 1873, siendo su primer Alcalde Don José De La Rosa Rodríguez, nombre que lleva en su honor el Instituto de segunda enseñanza de esta localidad.

Hasta la fecha han pasado por nuestra Municipalidad 61 Alcaldes Municipales.

Una vez en el centro del pueblo, Guaimaca nos ofrece muchas atracciones, no solo por su envidiable topografía, si no por la amabilidad característica de todos sus habitantes, como también por la regia belleza de todas sus mujeres.

Lo verdaderamente envidiable, es el trazado casi perfecto de todas sus calles las que parecen que hubiesen sido trazados por medio de un nivel debido por su planicie y sus casas bien alineadas.

Guaimaca ha sido, una región de venturosa calma donde el tiempo al parecer pasa domido. Hoy es una hermosa ciudad, aprobada por el congreso Nacional por Decreto No 119-93.

Guaimaca se enmarca en un clima calido en su parte baja y en su parte alta en un clima fresco húmedo (sub húmedo) tropical, dependiendo de la altura y la cantidad de vegetación existente, su altura oscila en 859.6 m.s.n.m. y 1,700 m.s.n.m. principalmente en las reservas Biológicas Misoco y el Chile.

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.

Actualmente la Municipalidad de Guaimaca cuenta con un reloj marcador donde cada empleado marca las horas de entrada y salida en un Horario de 8:00 a 12:00 del mediodía y 1:00 a 5:00 de la tarde.

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 Corporacion Municipal se esta 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 primer manual de descripción de puestos iniciamos el proceso para actualizar la **descripción del puesto**. 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 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 más 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

- * *Puesto del Alcalde Municipal*
- * *Puesto del Vice-Alcalde Municipal*
- * *Puesto del Regidor Municipal*
- * *Puesto del Alcalde Auxiliar*

DESCRIPCION DE PUESTO DEL ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Alcalde Municipal

Reporta a: Corporacion Municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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 termino 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.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal; y,
- Todos aquellos asuntos que la Corporacion 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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Corporacion Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA: Todos los miembros de la Alcaldía Municipal.

RELACIONES INTERNAS: Todos los miembros de la Alcaldía Municipal.

RELACIONES EXTERNAS: Con entidades Gubernamentales, Universidades, Cuerpo Diplomático, con todos los habitantes del Municipio Y Cualquier persona Que solicite información.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION.

- Conocimiento basto de la administración Municipal, y sus leyes.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que tengan que ver con el quehacer municipal
- Habilidad para expresarse verbalmente.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA.

La ley de Municipalidades estipula que para ser alcalde debe saber leer y escribir.

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL VICE-ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Vice-Alcalde Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde y Corporacion Municipal

SUPERVISION EJERCIDA: Empleados Municipales

RELACIONES INTERNAS: Con todos los miembros de la Alcaldía

RELACIONES EXTERNAS: Los habitantes del Municipio.

DESCRIPCION DE PUESTO DE REGIDOR MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del puesto: Regidor Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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 Capitulo 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 Corporacion y cumple sus funciones con diligencia
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la corporacion.
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 Corporacion 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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Gobierno Central y Alcalde Municipal

SUPERVISION EJERCIDA: Empleados Municipales

RELACIONES INTERNAS: Con todos los miembros de la Alcaldía

RELACIONES EXTERNAS: Los habitantes del Municipio.

DESCRIPCION DE PUESTO DEL ALCALDE AUXILIAR

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Alcalde Auxiliar

Reporta a: Corporacion Municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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 Corporacion Municipal.

Conforme al Capitulo 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 Corporacion 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 aparecimiento 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

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Municipalidad

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros de la comunidad.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Conocimiento de las normas educativas y de salud
- Participar en reuniones de trabajo con los vecinos de la comunidad.
- Conocimiento de la ley de Municipalidad.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Saber leer y escribir
- Tener buenas relaciones personales.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

- ★ *Puesto del Auditor Interno*
- ★ *Puesto de Asistente del Auditoría*
- ★ *Puesto de Oficial de Información*
- ★ *Puesto Encargado de Compras*

DESCRIPCION DEL PUESTO AUDITOR INTERNO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Auditor Interno

Reporta a: Corporacion Municipal y Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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 Capitulo 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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: La Corporacion.

SUPERVISION EJERCIDA: Todas las dependencias de la Municipalidad.

RELACIONES INTERNAS: Con todas las dependencias de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Con instituciones financieras, que ejecutan proyectos con la Municipalidad.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre leyes, reglamentos y todo lo que tenga que ver con la ley.
- Conocimiento sobre trámites administrativos gubernamentales.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para actuar con rapidez y efectividad.
- Habilidad para interpretar, cumplir y dar instrucciones de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Licenciado en contaduría pública, preferiblemente, o Perito Mercantil y Contador Publico.
- Experiencia en manejo de procesos Municipales.

DESCRIPCION DEL PUESTO ASISTENTE DE AUDITORIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Asistente de Auditoria.

Reporta a: Auditor Municipal

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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 Capitulo 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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: La Corporación.

SUPERVISION EJERCIDA: Todas las dependencias de la Municipalidad.

RELACIONES INTERNAS: Con todas las dependencias de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS:

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre leyes, reglamentos y todo lo que tenga que ver con la ley.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Conocimiento sobre trámites administrativos gubernamentales.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para actuar con rapidez y efectividad.
- Habilidad para interpretar, cumplir y dar instrucciones de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Perito Mercantil y Contador Publico.
- Experiencia en manejo de procesos Municipales.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL DE INFORMACION

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del puesto: Oficial de información.

Reporta a: Alcalde.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA: .

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Tener facilidad de expresión..
- Mantener buenas relaciones interpersonales y buena atención al público.
- Habilidad para informar.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Diversificado.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Encargado de compras

Reporta a: Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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.

Requisitos del puesto:

- Ser hondureño
- Mayor de 18 años
- Que esté en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Perito Mercantil y Contador Público
- Honrado

- Ordenado
- Que mantenga buenas relaciones interpersonales.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Auditor Municipal

SUPERVISION EJERCIDA: Personal de entrega

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre contabilidad.

FORMACION Y EXERENCIA

- Diversificado.
- Dos años de experiencia como mínimo.

DEPARTAMENTO DE
SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Secretaria Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal y la Corporación Municipal.

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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 los archivos, archiva las solicitudes de dominio pleno, Una vez aprobada las solicitudes anteriores por la Corporacion Municipal, la secretaria certifica y archiva las escrituras en papel y membretado.
- Elabora los acuerdos Municipales, transcribe los acuerdos al libro de actas.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- 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.) con todo el cuerpo de Regidores y con toda la Corporacion Municipal de Guaimaca)
- Transcribe todos los informes que cedan los departamentos de la Municipalidad
- Custodia los archivos de la Municipalidad.

IV. **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal y Corporación Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con toda la Corporacion Municipal y con todos los Empleados de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Todos loa habitantes del Municipio que soliciten Los servicios de la Municipalidad y entes reguladores.

V. **CONDICIONES MINIMAS DE CONTRATACION**

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos amplios de secretariado.
- Conocimiento amplio sobre la Ley Municipal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Habilidad para redactar documentos legales y de otra índole.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secretaria comercial
- Un año de experiencia mínima en el ejercicio de su profesión.

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Director de Justicia Municipal.

Reporta a: Alcalde.

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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 Capitulo 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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal

SUPERVISION EJERCIDA: Secretaria y Asistente de Director de Justicia.

RELACIONES INTERNAS:

RELACIONES EXTERNAS: Con toda la comunidad.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre la ley municipal, la ley del código civil y ley de Policía y Convivencia Social y demás leyes que le conciernen.
- Conocimiento sobre trámites administrativos y Gubernamentales.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Diversificado.
- Haber cursado seminarios relacionados con las leyes del país, en especial la ley de Municipalidades.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECTOR DE JUSTICIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Asistente de Director de Justicia

Reporta a: Director de justicia Municipal

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asistir en las funciones del director de Justicia Municipal y sustituirlo en su ausencia, sobre la resolución de los diferentes Problemas a petición de los ciudadanos, toda vez que estén al alcance.

III. FUNCIONES

Colaborar en las funciones de la secretaria de este departamento en su ausencia referente a la elaboración de cartas de venta y citaciones a los ciudadanos requeridos.

- Realizar trabajos de campo, juntamente con el jefe de catastro Municipal, en los casos de denuncias por conflictos de cercas calles, caminos dentro del área urbana y rural.
- Brindar apoyo a la oficina de la Unidad Municipal Ambiental (U.M.A)
- Revisión y autorización de destazos de ganado, dentro del área urbana y rural, previa documentación legal.
- Supervisiones diarias dentro del casco urbano y el área rural.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Director de justicia

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con todo el personal.

RELACIONES EXTERNAS: Con toda la comunidad.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Conocimiento sobre la ley municipal, la ley del código civil y ley de Policía y Convivencia Social y demás leyes que le conciernen.
- Conocimiento sobre trámites administrativos y Gubernamentales.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secundaria
- Haber recibido algún curso o capacitación sobre la Ley de Municipalidades

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL SECRETARIO(A) DE DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Secretario (a) de Departamento de Justicia Municipal

Reporta a: Director de Justicia Municipal.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mediana complejidad que consiste en asistir al Juez de Justicia mediante sus servicios secretariales, custodia los registros, documentos y archivos del Juzgado de Policía, quien es supervisada por el Juez de Justicia. Conforme al capítulo IV artículo 17 de la ley de Policía y de convivencia social.

III. FUNCIONES

- Elabora cedulas de citación y actas de policía.
- La secretaria levanta Actas de las entrevistas que el Director de Justicia realiza con cada una de las partes involucradas. Cada acta es registrada en el libro de actas de policía.
- Elabora cartas de venta (esto es un elemento empleado para la identificación del ganado).
- Extiende certificación de matriculas de motosierra debidamente legales que presenten su respectiva factura o compra.
- Portear todos los permisos de operación de negocios.
- Enviar el reporte de cada mes de los destazos de ganado, habidos en esta jurisdicción, al Instituto Nacional de estadística en la Ciudad de Tegucigalpa.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Director de justicia.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: con todos los miembros de la Municipalidad

RELACIONES EXTERNAS: Con los habitantes del Municipio que quieran

Realizar trámites legales.

**V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION
CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS.**

- Conocimientos básicos en computación.
- Tener capacidad de redacción.
- Tener letra clara y legible.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secretaria comercial o taquimecanógrafa.
- Con un año de experiencia en el ejercicio de su profesión, preferiblemente en puestos similares.

*DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD
Y
PRESUPUESTO*

DESCRIPCION DE PUESTO ANALISTA DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Analista de Presupuesto

Reporta a: Auditor Municipal.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Auditor Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con todo el personal.

RELACIONES EXTERNAS:

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento básico de la ley Municipal y demás leyes que le competen a las Municipalidades.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- Conocimientos básicos sobre los trámites Gubernamentales.
- Habilidad para expresarse verbalmente.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos básicos sobre contabilidad.

VI. FORMACION Y EXPERIENCIA

- Perito Mercantil y Contador Público.
- Experiencia laboral de al menos 2 años.
- Conocimiento de Computación y sistema financiero.

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL CONTADOR MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Contador Municipal

Reporta a: Al Auditor Municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El Auditor

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con todos los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con la Secretaria de Gobernación, El Tribunal Superior de Cuentas.

V. FORMACION Y EXPERIENCIA

- Perito Mercantil y Contador Público.
- Experiencia en el área contable.
- Estar colegiado.

*DEPARTAMENTO
DE
TESORERIA*

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL TESORERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Tesorero Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. 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:

III. 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 dañaren 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.
-

VI. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El Auditor

SUPERVISION EJERCIDA: Cajera Municipal

RELACIONES INTERNAS: Con todo el personal.

RELACIONES EXTERNAS: Con toda la comunidad.

V.CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos amplios de contabilidad.
- Conocimientos básicos de computación.
- Habilidad para interpretar, cumplir y dar instrucciones de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Perito Mercantil y Contador Público.
- Experiencia mínima de seis meses en el área contable.
- Experiencia en manejo de caja.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE CAJERA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Cajera Municipal

Reporta a: Tesorero Municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

- ◆ Trabajo profesional de alta responsabilidad que consiste en el cobro de todos los ingresos efectuados en el Departamento de Tesorería, recibe instrucciones y revisiones generales del Tesorero junto a quien efectúa el arqueo de caja.

III. FUNCIONES

- Efectuar el cobro de ingresos.
- Arqueo de caja.
- Informa al tesorero de cualquier irregularidad en los pagos.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Tesorero Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Tesorero Municipal.

RELACIONES EXTERNAS: Con todos los contribuyentes.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos amplios de contabilidad.
- Conocimientos básicos de computación.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidades para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Perito Mercantil y Contador Público.
- Experiencia en el área contable.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE CATASTRO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de Catastro

Reporta a: Alcalde y Corporacion Municipal.

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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 Capitulo 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.
- Tramita los permisos para construcción.
- Mantiene actualizada la información catastral.
- Controla cartográficamente el desarrollo físico de la Municipalidad.
- Preparar informes periódicos sobre sus funciones.
- Atiende y solventa problemas de catastro que presenten los contribuyentes.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde y la Comisión de Tierras

SUPERVISION EJERCIDA: Secretaria de Catastro y perito Valuador.

RELACIONES INTERNAS: Con todos los miembros de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Con todas las personas que necesitan ayuda o Asistencia del departamento.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento amplio sobre la ley y reglamento de Municipalidades.
- Conocimientos técnicos de medición de terrenos.
- Habilidad en el manejo de los instrumentos necesarios para la medición de terrenos, (GPS, Cintas métricas, etc.)
- Conocimiento del plan de arbitrios.
- Habilidad para interpretar, cumplir y dar instrucciones de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Estudios secundarios completos, preferiblemente Perito Mercantil.
- Experiencia en evaluación y medición de terrenos.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO EVALUADOR

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Técnico Evaluador

Reporta a: Jefe de Catastro

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Este es un trabajo de mediana complejidad que consiste en asistir al Jefe de Catastro en la evaluación de predios, revisar expedientes, hacer valuaciones, llenar declaraciones urbanas y rurales, requisitos para dominio pleno, calcular impuestos etc.

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

III. FUNCIONES

- Atender y solventar problemas de catastro que presenten los contribuyentes.
- Cálculo de impuestos de Bienes Inmuebles.
- Lleva un registro ordenado y controla la información sobre la propiedad de la tierra.
- Ingresa toda la información al sistema de que la municipalidad maneja.
- Levantamiento de fichas catastrales.
- Hacer remedidas de solares.
- Otras funciones que le asigne el jefe del departamento de catastro.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Catastro

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Jefe de Catastro

RELACIONES EXTERNAS: Con toda la Comunidad.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento amplio sobre la ley y Reglamento de Municipalidades.
- Conocimientos del plan de arbitrios.
- Conocimientos básicos de computación.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Diversificado, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público.
- Haber concluido un curso de Computación.

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de Administración Tributaria.

Reporta a: Alcalde Municipal.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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

- Organizar y supervisar la recaudación de impuestos, tasas por servicios, derecho y permisos de operación.
- Mantiene al día el registro de los contribuyentes.
- Realiza cálculos de impuestos.
- Envía 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 RR.NN. explotados.

- Preparar y presentar informe mensual para el Alcalde sobre actividades bajo su responsabilidad.
- Atender con prontitud a los contribuyentes.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA: Secretaria y Calculista de impuestos.

RELACIONES INTERNAS: Con Jefe de Catastro y Jefe Justicia Municipal y Tesorero Municipal.

RELACIONES EXTERNAS: Con agencias de publicidad, compañías de comunicación, y con los habitantes de la comunidad.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos básicos de la ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones de trabajo.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secundaria completa.
- Conocimientos de contabilidad.
- Conocimientos básicos de computación.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Secretaria de Administración Tributaria

Reporta a: Jefe de Administración Tributaria.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mediana responsabilidad que consiste en atender al público que se presenta al departamento de Administración Tributaria a realizar los respectivos pagos de sus impuestos.

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

III. FUNCIONES

- Atender a todas las personas que llegan a ese departamento.
- Emite recibos de cobro a los abonados.
- Facturación de recibos.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Administración Tributaria.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con Jefe de Catastro y Parito Valuador

RELACIONES EXTERNAS: Con toda la comunidad.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos básicos sobre computación.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secretaria Comercial.
- Un año de experiencia ejerciendo su profesión o en puestos similares.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE CALCULISTA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Calculista de Administración Tributaria

Reporta a: Jefe de Administración Tributaria.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mediana responsabilidad que consiste en el posteo diario de los recibos que se emiten en el departamento de administración tributaria.

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

III. FUNCIONES

- Atender a todas las personas que llegan a ese departamento.
- Posteo diario a los libros de ingresos municipales
- Llenado de declaración jurada sobre volumen de ingresos, producción o venta
- Recopilación de datos para informes
- Colaboración en la facturación de los diferentes impuestos, tasas y derechos municipales
- Caculo de impuesto personal Municipal
- Otras actividades que el jefe del Departamento le asigne.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Catastro.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con Jefe de Catastro y Perito Valuador

RELACIONES EXTERNAS: Con toda la comunidad.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos básicos sobre computación.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secretaria Comercial.
- Un año de experiencia ejerciendo su profesión o en puestos similares.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE COLECTOR DE IMPUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Recaudador de Impuestos.

Reporta a: Jefe de Administración Tributaria

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de amplia responsabilidad que consiste en recaudar el impuesto de los vendedores ambulantes, renta de locales de mercado Municipal y de los carros parlantes que llegan a vender al municipio.

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

III. FUNCIONES

- Recaudar impuestos de los vendedores ambulantes.
- Cobrar por alquiler de locales en el Mercado Municipal.
- Rendir informe diario de lo recaudado.
- Entregar los fondos recaudados en el día.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Catastro

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Jefe de Administración Tributaria y Tesorero.

RELACIONES EXTERNAS: Con todos los vendedores.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre contabilidad.
- Intachable honradez.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Perito Mercantil y Contador Público.

*DEPARTAMENTO
DE
SERVICIOS PUBLICOS*

DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de Servicios Públicos.

Reporta a: Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en supervisar el trabajo del fontanero y el buen funcionamiento de los servicio públicos. Recibe instrucciones generales de alcalde quien revisa su trabajo por medio de los resultados obtenidos.

III. FUNCIONES

- Supervisión de conexión de agua y Alcantarillados.
- Revisión del sistema de agua, que llega a todos los barrios y colonias de nuestra comunidad.
- Supervisar que se este clorando adecuadamente los tanques de agua
- Revisar válvulas de distribución
- Recuperación de pegues clandestinos
- Inspecciones de campo por denuncia de tuberías rotas
- Inspección de campo de conexiones que no se están utilizando
- Inspección de corte de agua realizadas por el fontanero

IV.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA: Fontanero y Ayudantes de Obra.

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre fontanería.
- Conocimientos sobre el manejo de tanques de agua.
- Habilidad para cumplir y dar instrucciones de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbal y escrito en forma clara y precisa.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- secundaria completa.
- Dos años de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del puesto: Secretaria de servicios Públicos.

Reporta a: Jefe de Servicios Públicos

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mediana responsabilidad que consiste en calcular las tasas y los servicios públicos. Recibe instrucciones generales de alcalde quien revisa su trabajo por medio de los resultados obtenidos.

III. FUNCIONES

- Atención al publico
- Facturación de recibos de agua, tren alcantarillado, en ventanilla
- Ingresos de contribuyentes naturales al sistema del SAFT
- Ingresos de contribuyentes por nuevas conexiones al sistema de FUNDEMUN.
Tanto del agua, como alcantarillado y por el servicio de tren de aseo
- Posteo en los libros de agua, tren, alcantarillado de años anteriores y año actual
- Impresión de recibos de avisos de cobro de los diferentes barrios y colonias
- Control de informe recaudado mensual entregado al Auditor
- Control de informe trimestral entregado al secretario municipal
- Elaborar y cuadrar reportes diarios
- Adjuntos en el sistema de FUNDEMUN
- Calculo de intereses y recargos de los diferentes servicios

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

**V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimientos basicos de computación.
- Mantener buenas relaciones Interpersonales.
- Habilidad para cumplir y dar instrucciones de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbal y escrito en forma clara y precisa.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secretaria comercial o Taquimecanógrafa.
- Un año de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE FACTURADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Facturadora de servicio Publico

Reporta a: Jefe de Servicios Públicos

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en facturar todos los pagos de tasa o servicios que los contribuyentes efectúen.

III. FUNCIONES

- Revisión de expedientes de c/ contribuyente
- Ingreso de contribuyentes en el sistema.
- Calculo de intereses y recargos de agua, alcantarillado y tren
- Facturación de recibos de pago
- Elaborar y cuadrar reportes diarios con los recibos de tesorería
- Hacer posteo en los libros con los reportes diarios por contribuyentes
- Revisión de recibos de avisos de cobro
- Elaborar planilla del personal que ayuda al trabajo de campo
- Elaboración de solicitudes de material
- Actualización de tarifas comerciales.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de servicios públicos.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos basicos en computación.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos sobre el manejo de tanques de agua.
- Habilidad para cumplir y dar instrucciones de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbal y escrito en forma clara y precisa.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- secundaria completa.
- Un año de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE FONTANERO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Fontanero

Reporta a: Jefe de Servicios Públicos.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Servicios Públicos

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Miembros del municipio que soliciten su Asistencia.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos amplios sobre fontanería.
- Conocimientos sobre el manejo de tanques de agua.
- Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones de trabajo.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Primaria Completa.
- Dos años de experiencia como mínimo en el ejercicio de su profesión.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Ayudante de Fontanero

Reporta a: Jefe de Servicios Públicos.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Servicios Públicos

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Miembros del municipio que soliciten su Asistencia.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos amplios sobre fontanería.
- Conocimientos sobre el manejo de tanques de agua.
- Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones de trabajo.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Primaria Completa.
- Dos años de experiencia como mínimo en el ejercicio de su profesión.

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL ENCARGADO **ALCANTARILLADO SANITARIO**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Encargado de Alcantarillado Sanitario.

Reporta a: Jefe de Servicios Públicos.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

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

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

III. FUNCIONES

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

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Servicios Públicos.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los Miembros de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Esporádicamente con personas del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos básicos en redes de Aguas Negras.
- Conocimientos básicos en Fontanería.

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL ALBAÑIL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Albañil Municipal.

Reporta a: Jefe de Servicios Públicos.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo que consiste construir, reparar elaborar obras municipales.

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

III. FUNCIONES

- Revisar y hacer reparaciones de las obras municipales
- Dar mantenimiento a los proyectos ejecutados

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Servicios Públicos.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los Miembros de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Esporádicamente con personas del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos básicos de Albañilería

DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL

DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE LA UMA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de la Unidad Ambiental Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA: Secretaria y paratecnicos de la U.M.A

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Ser profesional, preferiblemente haber sacado alguna carrera ambiental.
 - Capacidad para formulación de proyectos.
 - Conocimiento de municipio de guaimaca en su área total.
 - Conocimiento de la ley ambiental.
 - Habilidad para cumplir y dar instrucciones de trabajo.
 - Habilidad para expresarse verbal y escrito en forma clara y precisa.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secundaria completa.
- Dos años de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO SECRETARIA DE LA UMA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Secretaria de la UMA

Reporta a: Jefe de la Unidad Ambiental

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mediana responsabilidad que consiste transcribir, redactar, y archivar, documentos del departamento Ambiental.

III. FUNCIONES

- Elaboración de informes de inspección forestal realizadas por los paratecnicos de la unidad Ambiental.
- Elaboración de informes y solicitudes del encargado de la unidad Municipal Ambiental.
- Elaboración de documentación para la aprobación de licencias de madera comercial
- Registrar en el libro de control de licencias no comerciales todas las licencias que se han autorizado.
- Elaboración de planillas para pago personal que labora en la brigada de control y combate de incendios forestales.
- Elaboración de los contratos de madera.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe del Departamento Ambiental.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Conocimientos básicos de computación...
- Habilidad para expresarse verbal y escrito en forma clara y precisa.
- Capacidad para redacción de notas e informes.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secretaria comercial, o taquimecanógrafa.
- Dos años de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE CHEQUERO **DE CASETA MUNICIPAL**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Chequero de caseta municipal

Reporta a: Jefe de la Unidad Ambiental

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en vigilar y chequear los vehículos que transportan todo tipo de madera ya sea en royo, aserrada, leña y desperdicios de esta forma controlar el robo o tala ilegal de madera.

III. FUNCIONES.

- Chequear y controlar todo tipo de madera con su respectivo permiso o facturas.
- Llevar un registro diario y portear en un libro.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe del departamento Ambiental.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Saber chequear madera.
- Conocimiento sobre la ley forestal.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secundaria completa.
- Dos años de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO AMBIENTAL DE LA UMA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Técnico Ambiental de la UMA.

Reporta a: Jefe de la Unidad Ambiental

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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 Pública.
- 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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe del departamento Ambiental.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento básico de computación.
- Conocimientos sobre la Ley Ambiental.
- Habilidad para expresarse verbal y escrito en forma clara y precisa.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- secundaria completa preferiblemente Bachiller en Ecología y Medio Ambiente.
- Dos años de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO FORESTAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Técnico Forestal.

Reporta a: Jefe de Unidad Ambiental

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mediana responsabilidad que consiste en darle apoyo al técnico forestal del departamento.

III. FUNCIONES

- Supervisar los planes de manejo.
- Marcación y supervisión de licencias no comerciales.
- Atender denuncias Forestales.
- Coordinar brigada de incendios forestales.
- Participar en conjunto con I.C.F y la policía en operativos referentes a la madera ilegal o lo que corresponda.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe del departamento Ambiental.

SUPERVISION EJERCIDA:.

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre la ley forestal..
- Habilidad para el uso del GPS.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secundaria completa.
- Dos años de experiencia como mínimo.

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
COMUNITARIO

DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de Desarrollo Comunitario.

Reporta a: Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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

- Supervisar todos los patronatos de nuestra comunidad
- Realizar perfiles de proyectos.
- Supervisar entregas materiales de ayuda social.
- Supervisar todos los proyectos ejecutados por la Alcaldía Municipal.

III. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA: Secretaria y asistente del departamento.

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

IV. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para realizar perfiles de proyecto.
- Habilidad para organizar patronatos o cualquier otro tipo de organización.
 - Mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Diversificado
- Tres años de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Secretaria de desarrollo comunitario.

Reporta a: Jefe de Desarrollo Comunitario

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en hacer toda la documentación del departamento entre otras actividades que le asigne el jefe del departamento.

III. FUNCIONES

- Hacer constancias de patronatos.
- Hacer solicitudes de cualquier tipo de ayuda como ser: Letrinas, Cemento, Laminas etc.
- Atender al público.
- Elaborar planillas de alcaldes auxiliares.
- Estar presentes en todas las sesiones de Corporación.
- Llevar un control de todas las ayudas sociales que se den.
- Juramentar Patronatos.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de desarrollo Comunitario.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos básicos en computación.
- Habilidad para redacción de notas.
- Habilidad para expresarse verbal y escrito en forma clara y precisa.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secretaria comercial o taquimecanógrafa.
- Un año de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

Reporta a: Alcalde.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES

- Incluir y mantener la política nacional de la mujer en la agenda Municipal.
- Coordinar con las instituciones publicas 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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA: Alcalde Municipal..

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

VI. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento en perfilación de proyectos.
- Conocimientos básicos en computación.
- Habilidad en atención al cliente.
- Tener liderazgo.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Diversificado
- Mayor de 25 años.
- Capacidad Intelectual.
- Dos años de experiencia como mínimo en planificar, organizar, coordinar, controlar, y supervisar.

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL ENLACE DE AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del puesto: Enlace Agencia de Desarrollo Local

Reporta a: Alcalde.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en ser el enlace entre la agencia y su junta directiva en convenio con la secretaria de gobernación y justicia.

Recibe instrucciones generales del alcalde quien revisa su trabajo mediante resultados obtenidos en la agencia.

III. FUNCIONES

- Atender a las diferentes personas que soliciten algún servicio de la agencia.
- Comunicarle al alcalde en forma oral y escrita cualquier eventualidad o problema que se presente dentro de la agencia.
- Supervisar los proyectos en ejecución dados en esta agencia.
- Supervisar las cajas rurales formadas por esta agencia y darles las capacitaciones necesarias para un buen funcionamiento de las mismas.
- Formular el plan operativo anual y el presupuesto de la agencia de acuerdo a los ordenamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
- Otras tareas que le sean asignadas

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA: .

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V.CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos en perfiles de proyectos.
- Conocimientos básicos en computación.
- Habilidad para cumplir y dar instrucciones de trabajo.
- Dar un buen servicio de atención al cliente.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Diversificado.
- Dos años de experiencia Profesional.
- Mayor de 20 Años.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE VIGILANTE DE REPRESAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Vigilante de Represas.

Reporta a: Alcalde.

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en supervisar el trabajo del fontanero y el buen funcionamiento de los servicios públicos. Recibe instrucciones generales de alcalde quien revisa su trabajo por medio de los resultados obtenidos.

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 en forma oral y escrita cualquier eventualidad o problema que se presente en el suministro de este servicio.
- Supervisa los proyectos de agua potable que este desarrollando la Municipalidad.
- Solita la compra de materiales al señor Alcalde y en caso de ser necesario, hacer la compra y entregar factura al departamento de presupuesto.
- Da instrucciones de trabajo al fontanero, ayudantes y encargado de aguas negras.
- Otras tareas que le sean asignadas

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA: Fontanero y Ayudantes de Obra.

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre fontanería.
- Conocimientos sobre el manejo de tanques de agua.
- Habilidad para cumplir y dar instrucciones de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbal y escrito en forma clara y precisa.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secundaria completa.
- Dos años de experiencia como mínimo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de Recursos Humanos

Reporta a: Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo Profesional de amplia responsabilidad encargada de la Administración del recurso humano, en cuanto a dirección, coordinación, control y supervisión de los empleados de la Municipalidad. Tiene su fundamento legal en el Art. 25, Numeral 2 y Art. 63 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES

Según la ley de Municipalidades:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
3. Promover y mantener el mas alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
4. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
5. Mantener informado al Alcalde, sobre requisitos legales que afecten las practicas vigentes de la administración de personal.
6. Implantar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
8. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

9. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
10. Administrar el programa de calificación de meritos.
11. Implantar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
12. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
13. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
14. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
15. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
16. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes
17. Efectuar en colaboración con los gerentes y Jefes de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
18. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido, apoyándose en la Secretaria de la Gerencia.
19. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia
20. En caso de su ausencia, será sustituido por el asistente de RRHH
21. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA: todo el Al personal de la Alcaldía

RELACIONES INTERNAS: Con todos los Empleados de la Municipalidad

RELACIONES EXTERNAS: Todos los habitantes del Municipio que soliciten
Los servicios de la Municipalidad.

**V. CONDICIONES MINIMAS DE CONTRATACION
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimientos amplios de Manejo de Personal
- Conocimiento amplio sobre el Código de Trabajo
- Conocimientos básicos de computación.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Mayor de edad
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Poseer titulo de Educación Secundaria y preferiblemente con título universitario.
- Honrado, ordenado
- Con conocimiento de la legislación laboral, experiencia en el manejo de personal y muy buenas relaciones interpersonales

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Administrador.

Reporta a: Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Es el órgano encargado, por delegación expresa del Alcalde, de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo como ser los Departamentos de Asistente Administrativo, Compras, Intendencia, Contribución por Mejoras, Control Tributario, Auditoría Fiscal, Procuraduría, Catastro. Al igual que ejercer las funciones correspondientes a la unidad de Compras y Suministros

III. FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los departamentos y unidades a su cargo.
- Elaborar con la participación de los jefes de los departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- .Capacidad para manejar esta empresa.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secundaria completa.
- Dos años de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Bibliotecaria

Reporta a: Al Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Es la encargada de la selección, adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y la comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la Comunidad (niños / as, jóvenes y adultos).

III. FUNCIONES

1. Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la biblioteca.
2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
5. Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.
11. Atender al público en general que requiere de préstamos de libros.
12. Orientar al usuario al momento de seleccionar los libros.
13. Solicita donaciones de libros y otras publicaciones mediante cartas enviadas al Gobierno o cualquier otro organismo.
14. Preparar y organizar un fichero bibliográfico.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

15. Archiva la correspondencia enviada y recibida.
16. Clasificar y ordenar los libros en los estantes de acuerdo a la materia o tema del mismo.
17. Repara los libros en mal estado.
18. Hace un informe estadístico mensual y lo envía a la Biblioteca Nacional, ordena estadísticamente la información del libro de Registro de Asistencia, en este libro se registra las personas que visitaron la biblioteca en ese mes
19. .Presenta un informe trimestral a la Corporación Municipal.
20. Hace murales alusivos a días festivos u otros temas que el Alcalde solicite.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Recursos Humanos.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Todos los miembros de la Municipalidad

RELACIONES EXTERNAS: Los habitantes del Municipio que soliciten
Información principalmente con los estudiantes.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento para clasificar, catalogar los libros y elaborar fichas.
- Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.
- Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales de trabajo.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secundaria completa en cualquiera de las ramas.
- Seminarios relacionados al funcionamiento y manejo de la biblioteca.
- Experiencia un año.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADA DE FOTOCOPIAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Encargado de fotocopias

Reporta a: Jefe de Recursos Humanos

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo de mediana complejidad que consiste en ser la encargado(a) de las fotocopias de cualquier departamento de la Alcaldía Municipal la entrega de notas e invitaciones emitidas por la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- Realiza toda la entrega de notas que se requieran en la Municipalidad.
- Realizar la tareas que le sean asignadas

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de relaciones humanas.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con todos los empleados de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Con todas las personas que lo requiera

DESCRIPCION DEL PUESTO DE MOTORISTA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Motorista Municipal.

Reporta a: Jefe de Recursos Humanos

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Recursos Humanos

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Con habitantes del Municipio

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre Manejo de Vehículos
- Mantener Buenas Relaciones de Trabajo

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Primaria Completa
- Dos años de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE VIGILANTE DEL PARQUE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Vigilante del Parque

Reporta a: Jefe de Recursos Humanos

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

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

Conforme al Capitulo 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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de Recursos Humanos

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los empleados de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Con las personas del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Presentar nota de no tener antecedentes penales.
- Saber manejar Armas de Fuego.
- Tener buenas relaciones interpersonales.

VI. FORMACION Y EXPERIENCIA

- Primaria Completa.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASEADORA DEL PARQUE

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Aseadora del parque

Reporta a: Jefe de Servicios Públicos

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo que consiste en el aseo del parque municipal.

III. FUNCIONES

- Mantener limpio el parque Municipal todos los días incluyendo sábados y domingos.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de recursos Humanos

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los empleados de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Con las personas del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS .

- Tener buenas relaciones interpersonales.

VI. FORMACION Y EXPERIENCIA

- Primaria Completa.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ESTADISTA DE CENTRO DE SALUD

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Estadista de centro de salud.

Reporta a: Jefe de Unidad de Salud y Jefe de Recursos Humanos

Municipio: Guaimaca.

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo profesional de mediana responsabilidad que consiste en recolectar información estadística de los formularios de atención diaria ATA, AT2-R.

III. FUNCIONES

- Consolidar diario y mensualmente las enfermedades transmisible y la vigilancia epidemiológica.
- Consolidar y evaluar informes mensuales (Planilla diaria, Trans-1, Estructura de morbilidad y salud mental.
- Registro diario de la morbilidad por grupo de edad y sexo.
- Apoyar con el registro de la información solicitada en la elaboración del telegrama epidemiológico.
- Apoyar al personal en el área de archivo, pre-clínica, farmacia y en la compra de medicamento donados por la Alcaldía Municipal.
- Apoyo en las brigadas de vacunación y otras actividades comunitarias.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA:

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los miembros del Césamo Guaimaca.

RELACIONES EXTERNAS: Con los miembros del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos básicos en computación.
- Habilidad para redacción de informes.
- Tener letra clara y legible.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- secundaria completa.
- Un años de experiencia como mínimo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADA DE COMEDOR INFANTIL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargada de comedor infantil

Reporta a: Jefe de Recursos Humanos

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo de mediana responsabilidad que consiste en atender a todos los niños del comedor infantil y apoyarles en alguna debilidad que presenten en sus estudios.

III. FUNCIONES

- a. Se encarga de atender a todos los niños que estén en el comedor y darle su desayuno y almuerzo.
- b. Estar pendiente de comida que consumen los niños.
- c. Presentar un informe mensual de todos los gasto de la comida.
- d. Realizar actividades infantiles en fechas especiales como ser el día del niño etc.
- e. Enseñarles buenos modales a los niños.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de recursos Humanos

SUPERVISION EJERCIDA: Cocinera del comedor infantil

RELACIONES INTERNAS: Con los empleados de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Con las personas del Municipio.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para tratar con niños.
- Tener buenas relaciones interpersonales.

VI. FORMACION Y EXPERIENCIA

- Primaria Completa.

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE COCINERA DE
COMEDOR INFANTIL**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Cocinera de comedor infantil

Reporta a: Jefe de Recursos Humanos

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo de mediana responsabilidad que consiste en preparar la alimentación para los niños del comedor infantil.

III. FUNCIONES

- a. Preparar diariamente los alimentos que se consumen en el comedor infantil
- b. Servir alimento a cada uno de los niños.
- c. Se encarga del aseo diario de la cocina.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de recursos Humanos

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con los empleados de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Con las personas del Municipio.

**V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Habilidad para tratar con niños.
- Conocimientos básicos en alimentación balanceada
- Ser amable y brindar un buen servicio de atención al cliente.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Primaria Completa.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE LA ASEADORA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Aseadora (as)

Reporta a: A Jefe de Recursos Humanos.

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPEVISION RECIBIDA: Jefe de Recursos Humanos

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con todo el personal de la Alcaldía.

RELACIONES EXTERNAS: Eventuales con habitantes de la comunidad.

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones de trabajo.
- Tener deseo de trabajar.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Preferiblemente educación primaria completa.
- Buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONSERJE

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Conserje

Reporta a: Jefe de Recursos Humanos

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo de mediana complejidad que consiste en la entrega de notas e invitaciones emitadas 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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de relaciones humanas.

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con todos los empleados de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS: Con todas las personas que lo requiera

DESCRIPCION DE PUESTO DE VIGILANTE

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto: Vigilante

Reporta a: Jefe de Recursos Humanos

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Jefe de recursos Humanos

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS: Con todos los empleados de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS:

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

➤ Presentar nota de no tener antecedentes penales.

➤ Conocer como manejar una arma de fuego.

FORMACION Y EXPERIENCIA

➤ Primaria completa.

COMISIONES
CONSEJOS
MESAS

DESCRIPCION DE LA CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL **(C.D.M)**

I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

Título de la comisión: Consejo de Desarrollo Municipal (C.D.M).

Reporta a: Corporación municipal.

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría que está obligada por Ley a conformar la Municipalidad. Está integrado por ocho miembros (igual al número de Regidores que tiene la Corporación Municipal) los cuales son nombrados por la Corporación de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, comunales y otras). Esta presidido por el Alcalde y el trabajo de sus miembros es ad-honorem (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y 49, 50, 51, 52 y 53 de su Reglamento vigente).

III. FUNCIONES

- Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
- Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
- De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
- Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
- Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
- Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

Integración y Nombramiento

El número de representantes no podrá exceder el número de Regidores que integran la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año, reelecto durante el período que dure en funciones la Corporación Municipal que los eligió. La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen.

El Consejo deberá estar formado en los primeros 90 días de inicio del Gobierno Municipal, observando lo siguiente:

- ⇒Levantar acta de los nombramientos; y
- ⇒Librar comunicación a las personas asignadas o a la institución a la cual representa y a las Autoridades Gubernamentales correspondientes.

Resoluciones

Las disposiciones que emita el Consejo, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación para su conocimiento y demás fines.

Sesiones

El Consejo de Desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes.

Convocatorias a Sesión

La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

Requisitos para ser Miembro del CODEM:

- Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad
- Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas
- Estar comprometidos con el desarrollo del municipio
- Conocer los problemas de la comunidad
- Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde.

DESCRIPCION DE LA COMITE DE EMERGENCIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

Título del la comisión: Comité de Emergencia Municipal

Reporta a: Corporación municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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 CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA:

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS:

RELACIONES EXTERNAS: Con los habitantes del Municipio

DESCRIPCION DEL COMISIONADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Título del la comisión: Comisionado Municipal

Reporta a: Sociedad civil y a la corporación municipal.

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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.

Conforme al Capítulo XI del artículo 59 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

III. FUNCIONES

- Velar porque se cumpla la ley sus reglamentos y enseñanzas municipales.
- Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronto respuesta.
- Velar por los intereses de la comunidad y el bien común.
- Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA:

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS:

RELACIONES EXTERNAS: con todos los habitantes del Municipio

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Ser ciudadano
- Ser residente en el municipio por lo menos 3 años
- No contar con antecedentes penales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Secundaria completa

DESCRIPCION DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA

I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

Título del la comisión: Comisión de Transparencia.

Reporta a: Corporación municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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

III. FUNCIONES

- Hacer presencia en sesiones de corporación
- Conocer las recomendaciones del comisionado municipal y apoyarlo en su debida forma.
- Administrar los recursos asignados al comisionado municipal.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA:

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS:

RELACIONES EXTERNAS: Con los habitantes del Municipio

V. CONDICIONES MÍNIMAS DE CONTRATACION CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Presentar nota de no tener antecedentes penales.
- Tener buenas relaciones interpersonales.

FORMACION Y EXPERIENCIA

- Primaria completa.

DESCRIPCION DE LA MESAS DE PARTICIPACION CIUDADANA

I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

Título del la comisión: Mesa de Participación ciudadana

Reporta a: Corporación Municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

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 CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

SUPERVISION RECIBIDA:

SUPERVISION EJERCIDA:

RELACIONES INTERNAS:

RELACIONES EXTERNAS: Con los habitantes del Municipio

DESCRIPCION DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

Título del la unidad: Unidad técnica Municipal

Reporta a: Alcalde Municipal

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Es la unidad conformada por los jefes de departamento la cual tendrá un coordinador quien será el encargado de la planificación de las diferentes actividades de la unidad, que lleva consigo la labor de perfilación de proyectos, elaboración de presupuestos, actualización de documentos municipales (P.E.D.M.P.O.T), y coordinación de las diferentes actividades que realiza la municipalidad.

II. FUNCIONES

- Darle seguimiento a los diferentes proyectos que este ejecutando la Municipalidad.
- Reunirse periódicamente para discutir cada una de las necesidades y los avances que ha tenido cada departamento.
- Integrarse en cada una de las Actividades que tiene la Municipalidad.

DESCRIPCION DE LA COMISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

Título del la comisión: Comisión de Compras y Contrataciones

Reporta a: Corporación Municipal.

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo de alta responsabilidad que consiste en adquirir y suministrar material, servicios y equipo, tanto a las oficinas como a los diferentes departamentos y proyectos que se ejecuten en la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- 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.
- Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- Llevar control diario de órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados
- Llevar a cabo las Compras y Contrataciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado.

DESCRIPCION DE LA ASESORIA LEGAL

I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

Título del la comisión: Asesoría legal

Reporta a: Corporación Municipal.

Municipio: Guaimaca

Fecha:

II. RESUMEN DEL PUESTO

Es la unidad encargada de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales, así como también le corresponderá brindar asesoría en materia legal al Alcalde, Corporación y demás unidades de la Municipalidad.

:

III. FUNCIONES

- Asesorar a la Corporación, al Alcalde, a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos de orden legal.
- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
- Dictaminar necesariamente, antes de que se emita resolución, cuando ésta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.

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 Nueve.

Dado en la Ciudad de Guaimaca, Francisco Morazán, a los 04 día del mes de Mayo del año dos mil Nueve.

POR TANTO CÚMPLASE,

DR. NELSON RENE CHAVEZ HERNANDEZ
ALCALDE MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS