



MUNICIPALIDAD
de Siguatepeque



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE COMAYAGUA



+504 2773-0079
+504 2773-0039



munisigua2022@gmail.com



Bo. El Centro frente al
Parque Central



7. PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN CATEGORÍA MUNICIPAL.

7.1 LA COORPORACION MUNICIPAL (01)

ÁREA DE TRABAJO	Municipalidad de Siguatepeque
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN	Corporación Municipal

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde (sa), un Vicealcalde (sa) y diez Regidores electos en forma directa por el pueblo.

PROPOSITO GENERAL: Propósito deliberativo, crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la ley de municipalidades.

FACULTADES: De acuerdo con el Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las Siguienes facultades:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los funcionarios que la ley ya establece.
6. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
7. Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran.
8. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales,



- sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
9. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
 10. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
 11. Crear premios y regular su otorgamiento.
 12. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
 13. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
 14. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
 15. Designar a los Consejeros Municipales.
 16. Derogar
 17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
 18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
 19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
 20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.



OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (y planes zonales) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspección municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización, Funciones e incrementos salariales y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.



7.2 ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ALCADE/SA MUNICIPAL.
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Administrar y Representar Legalmente a la Municipalidad.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino; 2. Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones; 3. Acordar el traslado de colaborador s municipales atendiendo las necesidades de los servicios; 4. Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad; 5. Conceder permisos y licencias al personal; y, 6. Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Gobernador Departamental.
	Gobierno Central.
	Organismos del Estado.
	Organismos internacionales.
	Instituciones Educativas.
	Contribuyente y cualquier otro interesado.



Todas las dependencias
determinadas en la estructura
organizativa.

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

REQUISITOS: Para todas las categorías: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Ley de Municipalidades y demás leyes y reglamentos de afectación Municipal.

EXPERIENCIA: Para todas las categorías: No exigible de conformidad a la Ley.



7.3 REGIDOR/A MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	REGIDOR/A MUNICIPAL.
Área:	Corporación Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal de Siguatepeque
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

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

PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEBERÁN:

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.



4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil, contribuyentes.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su reglamento y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaría, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

POR ERRORES: La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 “Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

1. Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
2. La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
3. Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
4. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
5. Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

La violación de lo anterior dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.



7.4 VICE ALCALDESA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL.
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Sustituir al Alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
En ausencia, por incapacidad o delegación del alcalde, el Vice Alcalde sustituirá al alcalde o cumplirá las funciones que éste le delegue.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Gobernador Departamental, Organismos del Estado, Gobierno Central, Organismos internacionales, Instituciones Educativas.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	Contribuyente y cualquier otro interesado.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Para todas las categorías: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Ley de Municipalidades y demás leyes y reglamentos de afectación Municipal.	



EXPERIENCIA: Para todas las categorías: No exigible de conformidad a la Ley.



7.5 CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos Municipal, urbanos y planes zonales. 2. Asesorar a la Corporación y alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley. 3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas. 4. Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos² para obras de positivo beneficio para la comunidad. 5. Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias. 6. Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.	



7. De acuerdo con su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.



7.6 COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA CCT

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA

Área Reporta a: Corporación Municipal

Fecha de Revisión: Abril 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1. Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
2. Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo con los manuales y las leyes del Estado;
3. Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
4. Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;
5. Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
6. Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
7. Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
8. Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;



- 9. Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
- 10. Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
- 11. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- 12. Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
- 13. Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
- 14. Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
- 15. Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal y Comisionado Municipal.	



7.7 COMISIONADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: COMISIONADO MUNICIPAL

Área Reporta a: Corporación Municipal.

Fecha de Revisión: abril 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en la municipalidad, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1. Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidad y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
2. Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
3. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
4. Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
5. Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;
6. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
7. Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
8. Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
9. Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;



10. Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.

11. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal.	



7.8 TESORERIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	TESORERO/A MUNICIPAL.
Área:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Gerencia General.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sistema Financiero en general,
	Secretaría de Finanzas, Contribuyente
	y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, de preferencia título universitario en contaduría pública y finanzas, administración de empresa, economía, como mínimo bachiller técnico profesional en contaduría y finanzas, Perito mercantil y Contador Público, debidamente colegiado. El profesional seleccionado/a debe presentar declaración jurada a tribunal superior de cuentas y rendir a favor de la municipalidad, garantía calificada. Con conocimientos de paquetes computacionales, leyes municipales y su aplicación.	



CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF).

EXPERIENCIA: Experiencias previas de cinco años (5), como mínimo en áreas afines.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Recaudación y custodia de fondos, valores y garantías municipales, ejecución de pagos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Si tiene responsabilidad ya que maneja y custodia documentos que soportan los ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, estados de cuenta e informes financieros.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES Los probables errores pueden ser:

Firmar algún cheque sin leerlo antes.

Tratar inadecuadamente a las personas.

Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES: Por manejo de fondos.

HABILIDADES: Compromiso de actuar con integridad, objetividad en la aplicación de las normas profesionales, Responsabilidad y Honestidad en el desempeño de sus funciones.



7.9 AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	AUDITOR/RA MUNICIPAL
Área:	Auditoría Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Gerencia General.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

PROPOSITO GENERAL: Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el artículo No. 52 de la Ley de Municipalidades y 44 del Reglamento vigente.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo VI de la ley de municipalidades que a continuación se describen:
2. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
3. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
4. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los colaboradores Municipales.
5. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde.
6. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.
7. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.



8. Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
9. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.
10. Coordinar los procesos de licitación para el suministro de bienes y servicios, con la dirección administrativa asesor legal y Tesorería Municipal.
11. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
12. Presentar informes trimestrales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
13. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
14. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
15. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
16. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
17. Asesorar al alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
18. Efectuar sin previo aviso, arquezos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
19. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal. Alcalde Municipal, demás dependencias y Unidad desconcentrada de aguas de Siguatepeque, Unidad	Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas (SAR), Contribuyente, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, entre otros.



desconcentrada de Manejo integral
de Residuos Sólidos

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO: Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría Municipal, Certificado Por tribunal superior de cuentas (TSC) y debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, Ley de Contratación del Estado, y de leyes contables, Ley del Presupuesto General de La República (LPGR), Manejo de paquetes contables, Manejo amplio de paquetes de Microsoft Excel.

EXPERIENCIA: Experiencias previas de cinco años (5) en categoría A y B para categoría C y D tres años (3) como mínimo en áreas afines.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, asimismo, con las disposiciones legales del país que se relacionan con el funcionamiento de la municipalidad y las que aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente, sistema de ejecución presupuestaria municipal, Licitaciones para servicios entre otros.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los colaboradores y colaboradores.



POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, colaboradores y colaboradoras de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan.
- Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
- Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.
- Transacciones contabilizadas pero que no son válidas.
- Transacciones registradas en los períodos que no corresponden.
- Transacciones indebidamente valuadas.
- Transacciones registradas, pero indebidamente clasificadas.
- Transacciones bien contabilizadas o valuadas en los libros auxiliares, pero Incorrectamente resumidas en los libros mayores

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



7.10 SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	SECRETARIO/A MUNICIPAL.
Área:	Secretaría Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones. Es la dadora de fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.



8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al alcalde o Vicealcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el alcalde.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
16. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
17. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
18. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
19. Emisión de constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores municipales.
20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
21. Otras funciones relacionadas con el cargo.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	
Con todas las dependencias que requiera su atención	Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

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



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Para todas las categorías: Ser hondureño/a; ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; y, saber leer y escribir, deberá ser profesional del derecho debidamente colegiado o en su defecto pasante de la carrera licenciatura en derecho, con experiencia en el área de secretariado preferiblemente en temas municipales.

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

EXPERIENCIA: Para todas las categorías: No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de cinco años (5) en categoría A y B, y de tres años (3) en categoría C y D, como mínimo en áreas afines.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como lo delegado por el/la secretario/a.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los colaboradores y colaboradoras.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser: Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



7.11 ASESOR LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ASESOR/A LEGAL.
Área:	Asesoría Legal.
Reporta a:	Alcalde Municipal y Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Representar Legalmente a la Municipalidad con todas las facultades generales y especiales de un Apoderado Legal conferidas por el Alcalde Municipal. Elaborar las Demandas, quejas, y o denuncias ante las distintas autoridades administrativas y judiciales, y resolver las interpuestas por los contribuyentes o ciudadanos, así como apoyar en los procedimientos legales internos de la Municipalidad de acuerdo a la normativa constitucional, Ley de Municipalidades y otras leyes de competencia del Derecho Civil, Laborar, Administrativo, entre otras.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Asesorar al alcalde, Corporación Municipal a las dependencias y otros organismos de La Municipalidad en todo lo de orden legal. 2. Verificar instrumentos Públicos. 3. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que se sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal. 4. Dictaminar necesariamente, antes de que se emita resolución, esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo N. 72 de La Ley de Procedimiento Administrativo. 5. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice La Municipalidad. 6. Cumplir y archivar todas las leyes, reglamentos ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, Administrativo que competen a La Municipalidad.	



7. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de La Municipalidad.
8. Velar por que se efectuó las escrituras de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para las estructuraciones correspondientes al urbanizador.
9. Participar en los procesos de licitación cuando sea requerido.
10. Participar en reuniones de corporación municipal cuando sea convocado.
11. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal demás instancias internas de la municipalidad.	Contribuyentes, instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas y/o desconcentradas, y otras entidades.

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

REQUISITOS: Título de Licenciatura en ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado; debe ser hondureño (a) en pleno goce de derechos

CONOCIMIENTO: Del ordenamiento Jurídico del país, específicamente de la Ley de Municipalidades y de las leyes de afectación Municipal.

EXPERIENCIA: De 3 a 5 años en trabajos de asesoría legal en empresa pública o privada.

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES: Para ser Asesor/a Legal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño/a, ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, debe ser un profesional del derecho con conocimiento del marco legal tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.



POR INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

- a. Faltar constantemente al trabajo.
- b. No realizar sus labores correctamente.
- c. Extraviar algún documento del archivo.
- d. Trabajar en desorden.

POR VALORES: Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.

7.12 GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	GERENCIA GENERAL
Área Reporta a:	ALCALDE MUNICIPAL; Su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y, Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo seguido del alcalde. El ámbito de competencia funcional de la gerencia municipal comprende planear, organizar, dirigir, cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de gestión, promoviendo la competitividad y la creatividad, incorporando nuevas tecnologías, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular lo que se refiere a la atención directa al ciudadano (as).

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea del sistema municipal.
2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas, financieras y técnicas de la municipalidad.
3. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo Municipal, acorde con las políticas de país.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los colaboradores que asegure un adecuado compromiso del personal con los objetivos institucionales, para alcanzar de manera coordinada,



- eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.
6. Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones en coordinación con los responsables de la ejecución.
 7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad.
 8. Proponer al alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
 9. Emitir por delegación del Alcalde Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia.
 10. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
 11. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa, Auditoría Interna, Tesorería e Ingeniería.
 12. Apoyo y seguimiento en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
 13. Proponer el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
 14. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal
 15. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
 16. Informar mensualmente al alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 17. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las demás Gerencias y Departamentos.
 18. Proponer al alcalde, los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
 19. Proponer al alcalde, los instrumentos de gestión y evaluación de la Municipalidad, mediante el diseño de un sistema de indicadores de cumplimiento.



20. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
21. Proponer al alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de la Corporación Municipal.
22. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en las distintas unidades orgánicas.
23. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
24. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo al grado de atribución conferida.
25. Presentar ante la Corporación Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto, en coordinación con la gerencia Administrativa.
26. Revisión y firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes el cual podrá delegar esta función al Director Administrativo cuando estime conveniente.
27. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el alcalde.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Con todas las gerencias, departamento y unidades de la Municipalidad	Entidades gubernamentales, Contribuyentes, Embajadas, ONGs, Cooperación Internacional.

V. FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Lic. En Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Ingenieros en negocios de preferencia con estudios de posgrados en Finanzas o carrera afines, en su defecto pasantes de carrera universitaria en el área de planificación y finanzas; con excelente redacción y conocimiento en computación, formulación y evaluación de proyectos, amplio conocimiento en Administración Municipal.

VI. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).



REQUISITOS: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, de preferencia título universitario en contaduría pública y finanzas, administración de empresa, economía, como mínimo bachiller técnico profesional en contaduría y finanzas, Perito mercantil y Contador Público, debidamente colegiado. El profesional seleccionado/a debe presentar declaración jurada a tribunal superior de cuentas y rendir a favor de la municipalidad, garantía calificada. Con conocimientos de paquetes computacionales, leyes municipales y su aplicación.

CONOCIMIENTO: Experiencia en la dirección de Programas Municipales, cargos de gerencia General y en la conducción de personal, de preferencia experiencia en planeación estratégica.

EXPERIENCIA: Experiencias previas de cinco años (5), como mínimo en áreas afines.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Se circunscribe al planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Corporación edilicia de Siguatepeque con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Manejo de información y documentación confidencial.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Dirigir procesos con colaboradores.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo
2. No seguir directrices aprobadas
3. No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.
4. No alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión municipal



POR VALORES: Alta responsabilidad, ya que puede manejar algunos fondos del departamento.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud.



7.14 UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	Coordinador/a de la Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).
Área:	Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL)
Reporta a:	Gerente General
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, dirigir, Gestionar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL), apoyando en la organización de los empresarios y promoviendo el desarrollo empresarial de acuerdo con el potencial de desarrollo económico del municipio.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL) y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia General. 2. Planificar, Organizar y Dirigir las actividades del Departamento de la Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL). 3. Coordinar reuniones con los actores claves de la economía local del municipio enlazados a la Cámara de comercio e industrias de Siguatepeque (CCIS). 4. Coordinar Alianzas Estratégicas con el Consejo Nacional de Inversiones (CNI), para la canalización de recursos financieros para potenciar la inversión en la MYPIMES. 5. Estudiar y analizar la Vinculación del Estudio de Competitividad Área de Influencia Sub-Región de Palmerola y los proyectos de inversión en el sector de: Agroindustrias, Construcción, Energía, Logística, Manufactura Ligera, Salud, Servicios especiales a negocio y Turismo de pasajeros.	



6. Coordinar reuniones periódicas de trabajo con las unidades técnicas intermunicipales del Departamento en temas de MiPymes, Turismo y Desarrollo Productivo.
7. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones para fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
8. Coordinar y concertar con instituciones del sector público y del sector privado, la ejecución de la Agenda de competitividad Siguatepeque (ACS) y el Plan de Implementación de la ACS, para la promoción del desarrollo económico local.
9. Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
10. Coordinar Alianzas de vinculación con la academia principalmente con las facultades de economía, administración de empresas, mercadeo, Marketing entre otros; para desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.
11. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, fomentando la competitividad territorial.
12. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.
13. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.

14. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
15. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
16. Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas del municipio, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción comunicación para fortalecer los planes de negocios.
17. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.
18. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
1. Alcalde. 2. Gerencia General 3. Talento Humano. 4. Otros Gerencias de Planificación Departamento. 5. Gerencia de Obras y Servicios Públicos. 6. Gerencia de Desarrollo Social. 7. Departamento de Catastro.	1. Cooperación Internacional (AECID en Honduras, JICA, Fondos de Conversión, Organismos Multilaterales, UASID, GIZ y otros que contribuyan al DEL) 2. Secretaria de Desarrollo Económico. 3. Red de Centros de Desarrollo Empresarial de Honduras (CDE-MIPYME)



8. Con la Unidad Ambiental Municipal.	4. Secretaría de Gobernación. 5. Secretaría de Agricultura y Ganadería. 6. Instituto Hondureño de Turismo. 7. Universidades. 8. Cámara de Comercio. 9. Cámara de Turismo.
---------------------------------------	--

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: DEBERA POSEER: Grado de Licenciado en las áreas de economía, administrador de empresas, ingeniero industrial, de preferencia con maestría en Desarrollo Económico, MiPymes, Negocios Internacionales y para Municipalidades categorías C y D: Nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, DECRETO No. 145-2018, para la protección al consumidor y promoción de la competencia, ley de promoción de la alianza público-privada. Conocimientos en evaluación y formulación de proyectos de inversión. Conocimiento de la Agenda de competitividad Territorial y regional.
Es importante Conocimiento en formulación de proyectos para la gestión ante la corporación nacional e internacional.

EXPERIENCIA: Al menos cinco (3) años conocimientos en el área o afines, y para municipalidades categorías C y D al menos tres (1) años, en puestos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general; como son computadora, impresora, paquetes informáticos de Microsoft Office. Sistemas Operativos de Windows o Linux.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las actividades planificadas dentro de los POAS y de Agenda de competitividad Siguatepeque (ACS).

RESPONSABILIDAD / POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado y por el alcance de estándares de alta calidad y rendimiento en la gestión del Desarrollo Económico Local DEL.



POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Manejo de los documentos de referentes a la gestión en el marco del DEL.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Alta responsabilidad en la supervisión de la calidad cuando se trate de Gestión ante la cooperación internacional.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar desorganizadamente

No seguir las Directrices de Gerencia General

No lograr las metas programadas en los planes de inversión y ACS aprobados

Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal, Alcalde y Gerencia General.

POR VALORES: Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



7.15 DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	DIRECTOR (A) DE RELACIONES PUBLICAS
Área:	DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLOS.
Reporta a:	Alcalde Municipal y Gerencia General.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordina con el área de comunicaciones tanto interna como externa de la Municipalidad y de la Mancomunidad en al cual está representada.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la Municipalidad.
2. Acompañar a autoridades de la Municipalidad en las giras y cubrir cada actividad a fin de dar a conocer la labor realizada.
3. Preparar y difundir boletines informativos de la institución.
4. Coordinar actividades con las organizaciones públicas, privadas y nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.
5. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar con las unidades orgánicas competente las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, entre otros.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser mayor de edad, hondureño, Licenciado en Comunicaciones o Periodismo.



EXPERIENCIA: De uno (1) a tres (3) años en trabajos similares.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Tiene acceso a información confidencial.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Alta responsabilidad.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo.
2. Pasar por desapercibido algún comportamiento inadecuado de los colaboradores
3. Mantener relaciones laborales inadecuadas.
4. Politización.

POR VALORES: Alta responsabilidad

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y Organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al logro, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas.



7.17 DIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	DIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
Área:	Dirección De Finanzas Y Presupuesto
Reporta a:	Gerencia General Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
2. Asegurar el correcto registro de la información contable.
3. Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
4. Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
5. Revisión de los contratos de compras y servicios.
6. Supervisar la gestión de servicios internos de la institución.
7. Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria.
8. Principal enlace en la relación la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos.
9. Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales
10. Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.
11. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.



- 12. Supervisar la Facturación de los diferentes impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano.
- 13. Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 14. Realizar tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Título universitario en: Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía. En su defecto Bachiller en Finanzas, Perito Mercantil y Contador Público (PMCP) colegiado, con experiencia comprobada en el área administrativa pública.

CONOCIMIENTO: La administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años, como mínimo en trabajos similares.



7.17.1 COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO PRESUPUESTO.
Área:	Departamento de Presupuesto.
Reporta a:	Gerente De Finanzas Y Presupuesto
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo. 2. Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal. 3. Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno. 4. Elaborar informes de ejecución presupuestaria. 5. Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto. 6. Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo. 7. Participar en la elaboración del plan de arbitrios. 8. Revisar las modificaciones presupuestarias. 9. Realizar las tareas a fines que se asignen.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:



Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Entes de control Superior y de Fiscalización.
--	---

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

REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o Economía debidamente, colegiado y solvente. De preferencia con maestría en carreras afines;

CONOCIMIENTO: Administración Financiera y Administrativa del área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años, como mínimo en trabajos similares.



7.18 DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ADMINISTACION GENERAL
Área:	Administración General.
Reporta a:	Alcalde Municipal y Gerencia General
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es el órgano encargado, por delegación expresa del gerente general o alcalde, de ejercer las responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la municipalidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.
2. Elaborar con la participación de los jefes de los Departamentos u otras gerencias, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto por delegación del gerente general y verifica su correcta ejecución y control, al igual proponer modificaciones al mismo.
4. Ratificar los informes contables.
5. Coordinar una comisión de trabajo integrada con jefes de departamentos en el área financiera y miembros de la comisión de finanzas para preparar los anteproyectos del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Normas de Administración y Plan de Arbitrios.
6. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.



7. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de
8. gastos de las distintos Departamentos.
9. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo, coordinado con tesorería y contabilidad.
10. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
11. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
12. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
13. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
14. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos, conforme a los indicadores financieros establecidos en la ley de municipalidades.
15. Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de compras directas.
16. Coordinar con la Unidad de Planificación, Monitoreo y seguimiento, la continuidad de los procesos implementados y la planificación de las dependencias.
17. Coordinar con Auditoría Interna la implementación y evaluación de controles internos.
18. Convocar a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo, para conocer el avance de los Programas Operativos Anuales (POA).
19. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.
20. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.



21. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
22. Orientar y supervisar los sistemas y programas informáticos financieros y administrativos.
23. Velar porque se efectúen a tiempo los compromisos de pagos adquiridos por la corporación municipal para evitar multas como ser agua, luz, teléfono, Internet, pago de matrículas de vehículos y otros que estén relacionados con la operatividad de la municipalidad.
24. Informar mensualmente a la Gerencia General los resultados obtenidos, limitantes y sugerencias.
25. Revisión y firma Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y verifica la firma del contrato que firma el contratista en su presencia con sus respectivos documentos soportes delegado por el gerente general y documenta. la deuda para la elaboración del ante proyecto del presupuesto.
26. Verificar que los saldos que se están compensando con tributos que adeudan contribuyentes por deuda de la municipalidad con proveedores o contratista sean los correctos.
27. autorizar el trámite de viáticos y gastos de viaje de conformidad con el reglamento.
28. manejar con descripción el renglón de combustible y lubricantes.
29. girar instrucciones para el buen manejo de la flota de vehículos y acatar el reglamento administrativo para el uso de vehículos.
30. conocer y aplicar otros reglamentos que la corporación apruebe.
31. Proponer medidas de austeridad con relación al gasto corriente.
32. tras funciones que el Gerente General le asigne.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal Gerencia General Otras Gerencias y departamentos Corporación Municipal.	Sistema Financiero en general, secretaría de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.



Alcalde Municipal y demás dependencias.

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

REQUISITOS: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, Para ser gerente administrativo municipal se requiere: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferiblemente profesional Universitario en el área económica y finanzas o áreas afines, Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, con conocimiento del marco legal municipal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel.

EXPERIENCIA: En el ámbito Administrativo y Gerencial. En el manejo de personal multidisciplinario y de las leyes que rigen la actividad de las municipalidades.



7.21 DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL
Área:	Dirección Justicia Municipal.
Reporta a:	Alcalde (sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;
2. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y,
3. Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
2. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones; 3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
3. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
4. Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.
5. Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,



6. Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y Policía Municipal.	Municipal y
	organizaciones privadas, Y NO gubernamentales.

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

REQUISITOS:

1. Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.
2. Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pesante de dicha Carrera o que haya cursado la secundaria; y,
3. Ser de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO: Conocimiento del área Municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.

EXPERIENCIA: No lo especifica la Ley, pero de preferencia cinco (5) años, como mínimo en el área de trabajo.



7.21.2 COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.
Área:	Unidad de Policía Municipal.
Reporta a:	Director de Justicia Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel III.
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Policía Municipal.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Planificar y ejecutar las operaciones rutinarias y operativos especiales. 2. Formar, promover y desarrollar en coordinación con la policía nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas, y caseríos. 3. Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio. 4. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Policía, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el alcalde y el Departamento Municipal de Justicia. 5. Revisar tareas afines que se le asignen.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal, asesor legal, y otras instancias internas de la Municipalidad.	Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	



REQUISITOS:

1. Ser mayor de 25 años.
2. Ser hondureño.
3. Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en el ramo Policial.
4. Ser de reconocida honorabilidad.
5. No tener antecedentes penales; y,
6. Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.

EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.



10. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y de días festivos.
11. Establecer canales de comunicación dinámicos efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental para incrementar las colecciones de la biblioteca.
12. Identificación y reparación de libros en mal estado.
13. Elaborar informes.
14. Organizar el círculo de lectores.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser Hondureño, Graduado a nivel superior.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general como ser computadora, impresora.

EXPERIENCIA: De dos (2) a tres (3) años en la administración pública.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Alta Responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Alta Responsabilidad.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

1. No ser **organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente**
2. Suministrar datos de fuentes dudosas.
3. No tener vocación de servicio y un alto grado de profesionalismo.
4. Faltar constantemente a su estación de trabajo.

POR VALORES: Alta responsabilidad

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



7.25 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Área:	Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales.
Reporta a:	Alcalde Municipal.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.

Servicios Públicos es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la infraestructura (obras) públicas que la Municipalidad realiza y con la prestación de los servicios que están bajo su responsabilidad como son: aseo urbano, recolección y transporte de residuos, mercado, y cementerio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:



1. Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la gerencia
2. Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad
3. Asesorar al Alcalde Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos
4. Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
5. Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo
6. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio
7. Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto de la Gerencia y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional
8. Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo
9. Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de Inversiones.
10. Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado
11. Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura
12. Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
13. Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
14. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del Departamento.
15. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las Secciones de Obras y Servicios Públicos.
16. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.



17. Planificar conjuntamente con la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Gerente General, con la unidad de seguimiento y monitoreo el plan de inversiones a corto, mediano y largo plazo, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.
18. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
19. Elaborar el plan de Inversión Municipal conforme al valor establecido o disponible para la aprobación del presupuesto.
20. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
21. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
22. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.
23. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
24. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
25. Conocer mediante informes periódicos el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
26. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.



27. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarios.
28. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.
29. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
30. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
31. Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de su prestación o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
32. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
33. Control de los ingresos y egresos ocurridos por la prestación de los servicios.
34. Planificar acciones tendientes a consolidar una estructura organizativa con capacidad técnica, administrativa y financiera para brindar eficientemente los servicios que actualmente administra la Municipalidad, y los que en un futuro le sean traspasados por cualquier institución del Estado.
35. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del Estado.
36. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del talento humano.
37. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al Departamento.
38. Llevar una bitácora por proyecto, como al inicio de cada proyecto de infraestructura elaborar las especificaciones técnicas.

DIVISIÓN INTERNA



El Departamento de Obras y Servicios Públicos, internamente está conformado por seis secciones:

- a) Obras Públicas
- b) Proyectos Municipales
- c) Planificación Urbana
- d) Mantenimiento de Obras Municipales
- e) Servicios Públicos
- f) Mantenimiento de Vías Públicas



IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
a. Alcalde.	a. Secretaria de INSEP.
b. Vice Alcalde.	b. Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.
c. Unidad Municipal de Administración de Personal.	c. IDECOAS/FHIS
d. Gerencia de Administración y Finanzas	d. Secretaria de Ambiente.
e. Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.	e. Dirección General de Ordenamiento Territorial.
f. Gerencia de Desarrollo Social	f. Secretaria de Desarrollo Económico
g. Departamento de Obras Públicas.	g. Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.
h. Departamento de Servicios Públicos	h. Contratistas de obras
	i. Consultores externos

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ingeniero civil o arquitecto, de preferencia especialidad en de proyectos y/o en gestión de servicios públicos municipales; para categorías.

CONOCIMIENTOS: Ley municipalidades, ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en proyectos de construcción y supervisión de obras y en la gestión de servicios públicos municipales.

EXPERIENCIA: Al menos cinco (5) años para municipalidades categoría, como mínimo en puestos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento.



RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Manejo de los documentos de proyectos formulados y de los contratistas para la supervisión.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Alta responsabilidad en la supervisión de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

- a. Faltar constantemente al trabajo
- b. Trabajar en desorganizado
- c. No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
- d. Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- e. Las obras contratadas no intervengan empresas que sean propietario.

POR VALORES: Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



7.25.6 CEMENTERIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	CEMENTERIOS
Área:	Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales.
Reporta a:	Gerente de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, del servicio a los ciudadanos y verificar los permisos que presentan las personas para abrir sepulturas.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Lleva libro autorizado de difuntos. Con nombre y número de recibo de pago.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la sección a su cargo.
3. Conoce el plan de arbitrio para su aplicación.
4. Informa sobre el mantenimiento preventivo del área.
5. Informa sobre cualquier inconsistencia que se presente
6. Dar estricto cumplimiento a las ordenanzas municipales sobre cualquier tema relacionado con la administración del cementerio.
7. Verificar las tareas de limpieza, chapeado de maleza recolección de basura y quemarla.
8. Hacer rondas permanentes cuando hay personas dentro del cementerio.
9. Revisar minuciosamente cualquier documento que se presente para la práctica de exhumaciones
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).



REQUISITOS: Ser hondureño, mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que sepa leer y escribir.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general; y máquina de escribir.

EXPERIENCIA: De tres (3) a cinco (5) años en la administración de cementerios municipales, debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares, preferiblemente que haya trabajado en la unidad de operación y mantenimiento de alguna institución.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Ninguna.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Sin responsabilidad.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

- a. Faltar constantemente al trabajo
- b. Trabajar desorganizado
- c. No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados •
- d. No coordinar trabajo con los colaboradores.

POR VALORES: Alta responsabilidad en la supervisión del personal asignado y la protección del bien.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



7.25.7 RASTRO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	RASTRO MUNICIPAL
Área:	Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales.
Reporta a:	Gerente de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es responsable de velar porque el ganado sacrificado reúna las condiciones de salubridad e higiene que consume el ciudadano del término municipal o se comercialice.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Mantener las instalaciones en buen estado con todas las herramientas necesarias, para proporcionar a la población que consuma carne higiénica y sanitarias para el consumo
2. Administrar los recursos humanos y materiales del rastro.
3. solicitar el recibo de pago por el impuesto pecuario y uso del rastro.
4. llevar un registro en libro autorizado del ganado sacrificado.
5. Revisar las reses previa autorización de destace contra la carta de venta para comprobar las características del ganado.
6. Colocar sello de ganado sacrificado a la carta de venta.
7. Enviar las cartas de venta para su custodia al departamento municipal de justicia
8. Enviar informe mensual a su jefe del ganado sacrificado por concepto en ganado mayor y menor.
9. Usar el corral del rastro para guardar el ganado que cumple con los requisitos necesarios, como ser comprobar la propiedad, y realizar inspecciones sanitarias.



10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser hondureño, mayor de 30 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, estudios veterinarios preferiblemente.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general; y de uso de rastros o procesadoras de carnes.

EXPERIENCIA: De tres (3) a cinco (5) años en la administración de rastros, debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares, preferiblemente que haya trabajado en la unidad de operación y mantenimiento de alguna institución.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Ninguna.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Sin responsabilidad.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

- a. Faltar constantemente al trabajo
- b. Trabajar desorganizado
- c. No revisar la procedencia del ganado a sacrificar y sellos municipales
Ordenar matanza de ganado mayor y menor sin comprobar su estado

POR VALORES: Alta responsabilidad por el equipo asignado.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



7.26 DIRECCION DE CATASTRO Y CENTRO ASOCIADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	Gerencia de Catastro y Centro Asociado Municipal
Área:	Dirección de Catastro y Centro Asociado Municipal
Reporta a:	Alcalde Municipal
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.

La dirección de Catastro y cetro asociado; es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de actualizar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las medidas de predios ejidales del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Coordinar la dirección municipal de Catastro y centro asociado del Instituto de la propiedad CAM-IP. Garantizando que sean cumplidos los procesos catastrales según lo estipula el convenio interinstitucional entre la municipalidad de Siguatepeque y el Instituto de la propiedad. Así mismo lo estipulado en el Plan de Arbitrios Municipal y la Ley de la Propiedad.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas de la dirección
3. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre la dirección y el centro asociado del IP
4. Planificar conjuntamente con la Comisión Técnica de Gestión y Planificación municipal y alcalde municipal, con la unidad de



- seguimiento y monitoreo el plan de inversiones a corto, mediano y largo plazo, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.
5. Validar todos los procesos, certificados, constancias, y planos varios.
 6. Presentar a la comisión de ejidos Municipal las solicitudes de dominio pleno para la aprobación de los mismos ante la Corporación Municipal.
 7. Velar por el buen funcionamiento y actualización de los procesos catastrales.
 8. Velar por el cuidado y buen uso de los inmuebles, activos y documentación asignado y consignado al Departamento Municipal de Catastro.
 9. Actualizar constantemente las mejoras de los inmuebles del municipio.
 10. Actualizar en los años terminados en cero y cinco (cada quinquenio) los valores catastrales de tierra del municipio.
 11. Hacer cumplir el manual de funciones y reglamento interno del Departamento Municipal de Catastro.
 12. Actualización y custodia de los bienes inmuebles municipales.
 13. Elaborar el plan de Inversión Municipal conforme al valor establecido o disponible para la aprobación del presupuesto.
 14. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
 15. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.
 16. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación de perímetros urbanos y radios urbanos
 17. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
 18. Control de los ingresos y egresos ocurridos por la prestación de los servicios.
 19. Planificar acciones tendientes a consolidar un catastro robusto con capacidad técnica, administrativa y financiera para brindar



eficientemente los servicios que actualmente brinda y administra la municipalidad, y los que en un futuro le sean traspasados por cualquier institución del Estado.

- 20. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
- 21. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados a la dirección.
- 22. Llevar una bitácora por dominio pleno u actualización de predios, con sus respectivas las especificaciones técnicas.
- 23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

DIVISION INTERNA

La dirección de catastro y centro ASOCIADO, internamente está conformado por diez secciones:

Encargado de la unidad de Dominios plenos.

- 1. Supervisión de Control de Calidad y Procesos
- 2. Técnico delineador de Digitalizador:
- 3. Técnico de Sistema de Información Catastral SIC:
- 4. Especialista en Medición con Estación Total y GPS decimetrico.
- 5. Técnico en Sistema de Información Geográfica (Gis) Para Mantenimiento Predial
- 6. Técnico transcriptor de fichas técnicas catastrales
- 7. Asistente para escaneo de expedientes, control de archivo digital y físico.
- 8. Personal auxiliar para aseo de oficinas
- 9. Personal auxiliar para Vigilancia

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
------------------	------------------



• Alcalde. • Vice Alcalde. • Unidad Municipal de Administración de Personal. • Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial. • Gerencia de Obras y Servicios Públicos. • Unidad Ambiental Municipal. • Departamento de Administración Tributaria.	• Secretaría de Gobernación. • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Instituto de la Propiedad. • Con los contribuyentes.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA)	
REQUISITOS: Ser hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniera Civil, Forestal, Arquitectura o afines; con experiencia en el manejo de procesos catastrales, con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.	
CONOCIMIENTOS: Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, Metodología en Planificación Estratégica con Enfoque Territorial, Ley de Propiedad, Ley de Catastro.	
EXPERIENCIA: Al menos cinco (5) años en municipalidades categoría A y B, y tres (3) años en municipalidades categoría C y D, en puestos similares.	
CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, otro equipo como son: GPS, estación total plataformas de SIG.	
FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las actividades planificadas dentro de los POAS de la dirección.	



7.27 DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CONTROL TRIBUTARIO.
Área:	Dirección de Administración y Control Tributario.
Reporta a:	Gerente de Administración Finanzas y Alcalde Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria. Ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo. 2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección. 3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía. 4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.	



5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
21. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
22. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.



23. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.

24. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

DIVISIÓN INTERNA

- a. Auditoría Fiscal
- b. Inspectores fiscales
- c. Registro de Contribuyentes y Facturación
- d. Inspectores de Campo
- e. Recuperación de Mora
- f. Apremio Administrativo

IV. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.

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

REQUISITOS: Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía o carreras afines, experiencia comprobada en recaudación tributaria.

CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años, de experiencia en trabajos de administración tributaria y manejo de personal o trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Fungir como Administradora responsable de generar los ingresos que financien el gasto de operatividad funcional y la reinversión en obras para el bienestar de los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.



POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo
2. Darle un trato inadecuado al público en general
3. Cometer algún delito dentro de sus labores
4. Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES: Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



7.27.1 AUDITORIA FISCAL

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	AUDITORIA FISCAL.
Área:	Dirección de Administración y Control Tributario.
Reporta a:	Gerente de Dirección de Administración y Control Tributario.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Es el responsable (a) de llevar a cabo la fiscalización, o sea comprobar que los contribuyentes den fiel cumplimiento a sus obligaciones tributarias que ordena la Ley de Municipalidades, su Reglamento y el Plan de Arbitrios; buscando reducir la evasión fiscal.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Preparar un plan de auditorías anual, seleccionando declaraciones juradas de diversas actividades económicas, comerciales y de servicio. 2. Realizar la revisión preliminar de las Declaraciones Juradas recibidas. 3. Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas. 4. Notificar al Contribuyente o representante legal la ejecución de la Auditoria Fiscal por lo menos tres días con anticipación. 5. Revisar estados financieros, Libros de Contabilidad, Auxiliares, Registros Contables y Documentación de soporte, a los contribuyentes para determinar si la declaración Jurada registra valores de acuerdo a los resultados de auditoría fiscal. 6. Elaborar Informe de Auditoría para analizar resultados con los contribuyentes fiscalizados para que presenten documentos que desvanezcan los ajustes presentados en un plazo de 30 días hábiles o bien los impugnan, caso contrario cancelaran los mismos.	



7. Dictaminar cuando el contribuyente interpone una impugnación en coordinación con la procuraduría municipal, para que la Corporación emita resolución
8. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
9. Realizar operativos fiscales de actualización de Registro de Contribuyentes y morosidad tributaria.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Presentar informes de las Auditorías practicadas ante el jefe del departamento.
12. Monitoreo de los convenios de pago firmados por los contribuyentes que se les practico auditorias.
13. Apoyar y asistir a control tributario en los ajustes de ventanilla en el mes que se recepcionan las declaraciones juradas de impuestos sobre industria y comercio.
14. Mantener una fluidez de información con la oficina de recuperación de la mora.
15. Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, con experiencia en Auditoria preferiblemente, con formación académica universitaria en la rama financiera administrativa con principios de honradez, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: De 3 a 5 años En trabajos de auditoria tributaria municipal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Fungir como responsable de verificar la veracidad de las declaraciones juradas a través de auditoría a la empresa o institución aportante



RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Manejo de los Informes de auditoría y declaraciones juradas.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: No tiene responsabilidad.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo
2. Darle un trato inadecuado al público en general
3. Cometer algún delito dentro de sus labores
4. Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES: Tiene responsabilidad de recuperar tributos y evitar prescripción.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público



7.27.3 ATENCION AL CLIENTE Y FACTURACION

IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ATENCION AL CLIENTE Y FACTURACION.
Área:	Dirección de Administración y Control Tributario.
Reporta a:	Gerente de Dirección de Administración y Control Tributario.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Es el encargado (A) de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual o anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente. 3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos. 4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado. 5. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.	



7. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
8. Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico.
9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: De 3 a 5 años En trabajos de recaudación de tributos.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente y para control de los pagos y saldos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

5. Faltar constantemente al trabajo
6. Darle un trato inadecuado al público en general
7. Cometer algún delito dentro de sus labores
8. Dar trato inadecuado al personal bajo su mando



POR VALORES: Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



7.27.6 CONTRIBUCION POR MEJORAS

VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	CONTRIBUCION POR MEJORAS
Área:	Dirección de Administración y Control Tributario.
Reporta a:	Gerente de Dirección de Administración y Control Tributario.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es la unidad responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación por la vía de contribución por mejoras de proyectos recuperables y de proponer los reglamentos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Realizar ante proyectos de reglamentos por proyecto para su presentación a los beneficiados, previo estudio de costos entregado por la dirección de obras de infraestructura.
2. socializado el reglamento presentarlo a la corporación municipal para su aprobación.
3. solicitar a los beneficiarios presentarse a firmar convenio de pago, y enviar a tesorería el original para su custodia y copia a contabilidad.
4. llevar expedientes por proyectos y beneficiarios.
5. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
6. Registra los pagos que el beneficiario paga en la tarjeta única o al reverso del compromiso de pago.
7. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el beneficiario del proyecto responsable de la mora.



8. informar a la procuraduría municipal o Hacer las certificaciones de falta de pago para firma por el alcalde (sa) Municipal
9. Llevar la cuenta corriente de cada beneficiario y determinar mensualmente la mora.
10. Informar a su jefe inmediato sobre lo recaudado por proyecto y los pendientes de pago.
11. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
12. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con la oficina de recuperación de la morosidad tendiente a reducir el grado de morosidad.
13. cruzar información con contabilidad trimestralmente para control financiero.
14. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
15. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo a la procuraduría municipal.
16. Conservar en orden alfabético los convenios de pago por proyecto
17. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
18. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
19. Realizar otras tareas que se le asignen.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser hondureño mayor de 25 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: De 3 a 5 años En trabajos de recaudación de contribución por mejoras.



RESPONSABILIDAD / POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Manejo de los documentos de dominios plenos del ejido municipal.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Alta responsabilidad en la supervisión de la calidad y certeza de documentos y actualizaciones que se hacen a los mismos.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo
2. Trabajar en desorganizado
3. No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
4. Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.

POR VALORES: Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



7.26.1 UNIDAD DE DOMINIOS PLENOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	DOMINIOS PLENOS
Área:	Dirección De Catastro Y Centro Asociado Municipal.
Reporta a:	Gerente De Catastro Y Centro Asociado Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es responsable de velar porque el ganado sacrificado reúna las condiciones de salubridad e higiene que consume el ciudadano del término municipal o se comercialice.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Coordinar la unidad de dominios plenos municipal.
2. Atención al solicitante de trámite de dominios plenos.
3. Realizar en conjunto con el jefe de catastro municipal el cálculo del valor a pagar por el trámite de dominio pleno.
4. Formular los expediente físicos y digitales de las solicitudes de dominios plenos.
5. Presentar a la comisión de ejidos Municipal las solicitudes de dominio pleno para la aprobación de los mismos ante la Corporación Municipal.
6. Coordinar con la Secretaria Municipal la elaboración de la escritura de los títulos de dominio pleno otorgados por la municipalidad.
7. Velar por el buen funcionamiento y actualización de los procesos catastrales.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser hondureño, Grado Académico Universitario en el nivel de ingeniería o licenciatura. Con una experiencia mínima de 5 años en el manejo de procesos catastrales.



CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general; y manejo de proceso de dominios plenos.

EXPERIENCIA: De tres (3) a cinco (5) años en la administración de dominio plenos, debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares, preferiblemente que haya trabajado en la unidad de operación y mantenimiento de alguna institución.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Alta Responsabilidad en el manejo de documentación de ciudadanos.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Sin responsabilidad.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado

POR VALORES: Alta responsabilidad por el equipo asignado.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Recuperar los proyectos que la corporación municipal aprueba por la vía de contribución por mejoras y lograr que los beneficiados firmen convenios de pago.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALE Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Manejo de los expedientes por proyecto.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: No tiene responsabilidad.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo
2. Darle un trato inadecuado al público en general
3. Cometer algún delito dentro de sus labores
4. Dar trato inadecuado al personal bajo su mando.
5. Dar un trato preferencial a personal de la municipalidad que sea beneficiario directo.

POR VALORES: Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



7.29.1 DESARROLLO COMUNITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.
Área:	Departamento de Desarrollo Humano.
Reporta a:	Gerente de Desarrollo Social.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través de la gerencia, departamento y unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Planificar en conjunto con el Gerente de Desarrollo Social y jefes de departamentos y unidades las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
2. Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
3. Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
4. Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
5. Apoyar técnicamente a la Gerencia de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.



6. Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
7. Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local

CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años, como mínimo en áreas de trabajo similares.



7.29.2 AGUAS Y SANEAMIENTO (USCL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	AGUAS Y SANEAMIENTO (USCL)
Área:	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE (DEMA)
Reporta a:	Jefe DEMA
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Control directo y aprovechamiento sostenible del recurso hídrico del municipio y de aplicar las medidas de administración, manejo, control, protección, y valorización del recurso.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Mantener una estrecha relación con los prestadores del servicio de agua potable como los concesionarios, arrendatarios juntas administradoras para asegurar el respeto y la sostenibilidad por medio de convenios.
2. Desempeñarse como Secretario Técnico responsable de la custodia de toda la documentación recibida y producida por la USCL.
3. Desempeñarse como Secretario de Actas de las reuniones de los directores para dejar
4. constancia de las resoluciones y transmitirlos como sea requerido.
5. Manejar la base de datos que constituye el Registro Público de Prestadores urbanos y
6. rurales, partiendo de la base que se desarrolla dentro del diagnóstico inicial y
7. actualizando con la información que reciba o genere sobre la prestación de los servicios.
8. Preparar y remitir periódicamente al Ente Regulador y a la COMAS, previa aprobación del directorio de la USCL el informe de situación de prestación de los servicios.



9. Atender reclamos que no han sido resueltos por los prestadores, integrar el expediente, someterlo a consideración de los directores de la USCL y notificar lo conducente a quien corresponda.
10. Capacitar al personal de los prestadores y alcaldes auxiliares en cuanto al sistema de información y forma de informar su desempeño periódico.
11. Representar a los directores a reuniones convocadas cuando ellos no puedan participar.
12. Apoyo en la documentación (concertación) en JAA para obtención de personalidad jurídica.
13. Aquellas demás funciones asignadas por directorio.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, LICENCIADO EN CIENCIAS sociales o, Ambiental o carrera a fin con estudios en dichas áreas, con conocimiento de las leyes, así como los convenios y tratados firmados por el gobierno central, así como por la Municipalidad de Siguatepeque.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumador, máquina de escribir, Internet, GPS, cámara fotográfica.

EXPERIENCIA: De tres (3) a cinco (5) años en la administración de recurso hídrico, experiencia en estudios de impacto de agua potables y proyectos de conservación y protección de ecosistemas, planes de manejo conservación, con experiencia en manejo de personal.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Solicitudes de permisos o licencias para explotación del recurso agua.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Seguimiento al recurso hídrico del municipio.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo



2. Trabajar desorganizado
3. No lograr las metas programadas.
4. No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del recurso hídrico del municipio.
5. Emisión de permisos o licencias de pozos sin la evaluación técnica previa

POR VALORES: Alta responsabilidad en aprobar licencias o permisos para explotación de pozos sin reunir los requisitos del reglamento y las normas para el aprovechamiento del recurso del agua.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



7.22 DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE (DEMA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	JEJE/A DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE
Área:	Departamento De Medio Ambiente (DEMA)
Reporta a:	Planificación y Ordenamiento Territorial
Sede (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 3, Nivel III.
Fecha de Revisión	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua, suelo y el manejo integral de los residuos sólidos urbanos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia de Planificación y OT
2. Asesorar en materia ambiental a la Corporación Municipal y otras estructuras de gestión ambiental existentes en el municipio y comunidades.
3. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
4. Establecer una coordinación eficiente con la En la Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas (MiAmbiente+); Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
5. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén



desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.

6. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
7. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
8. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
9. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
10. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
11. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
12. Realizar periódicamente auditorías ambientales en empresa privada, proyectos, etc...
13. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (Bosques, aire, tierra, agua).
14. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
15. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
16. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación Territorial y Desarrollo (Ingeniería Municipal), Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
17. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.
18. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
19. Realizar otras tareas afines que se le asignen.
20. Otras funciones afines al puesto.



A-GENERALES

- I. Promover y organizar estudios socio-ambientales con el fin de conocer las características y los procesos ambientales del Municipio, para definir modelos de manejo adecuado y una planificación integral.
- II. Registrar, dar seguimiento y resolver o canalizar a las instancias respectivas, las denuncias en materia ambiental.
- III. Coordinar y/o ejecutar acciones referentes a la protección o restauración ambiental.
- IV. Verificar que se hagan las solicitudes de Evaluación de impacto ambiental (EIA).
- V. Participar en el proceso de categorización y definición de términos de las EIA y el SINEIA que manda la ley.
- VI. Generar y proponer procesos de participación comunitaria tendientes a realizar acciones concentradas sobre estrategias que permitan enfrentar la problemática ambiental.
- VII. Velar para que en las definiciones de políticas y estrategias de desarrollo municipal sean considerados los aspectos ambientales para lograr un desarrollo sostenible.
- VIII. Dar seguimiento a las Licencias Ambientales otorgadas por la MIAMBIENTE+ para asegurar que las medidas de mitigación se cumplan.
- IX. Conocer, manejar y velar por el cumplimiento de las leyes vigentes en el país orientadas a la protección del ambiente.
- X. Controlar y regular las actividades de tipo comercial e industrial que puedan tener un efecto negativo al ambiente (rastro, cementerio, beneficios, mercado, estaciones de transporte, cementeras, caleras y otros).
- XI. Participar en el proceso de control y seguimiento de Licencias Ambientales de proyectos con características potenciales de contaminación ambiental.
- XII. Establecer una base de datos sobre los casos atendidos en materia ambiental.
- XIII. Gestionar y desarrollar capacitaciones en materia ambiental con enfoque de género.



- XIV. Realizar un inventario de todas las actividades productivas que se desarrollan en el municipio con la finalidad de supervisar e inspeccionar sobre los impactos negativos provocados al ambiente.
- XV. Supervisar las empresas que operan en el municipio a fin de garantizar el seguimiento de las recomendaciones sobre las medidas de mitigación sugeridas por la DECA.
- XVI. Atender y darles continuidad a las denuncias ambientales recibidas, coordinando con las instancias legales correspondientes.
- XVII. Mantener la documentación de soporte e inventario de equipos y herramientas existentes en la UAM.

B-PARA LA CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES

- 1. Elaborar y gestionar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Ambiental Municipal.
- 2. Realizar gestiones y acciones de coordinación con ONG's instituciones públicas y privadas para la ejecución de actividades de manejo de recursos naturales en el término municipal.
- 3. Mantener una coordinación constante y fluida a lo interno de la municipalidad con los Departamentos de Desarrollo Comunitario, Catastro, Juzgado de Policía y otros interesados.
- 4. Fomentar la participación activa de las comunidades apoyando sus iniciativas en cuanto a proyectos de protección y conservación de fuentes de agua y Áreas Protegidas.
- 5. Promover y fomentar la organización a nivel de las comunidades asegurando la integración de estas en actividades de vigilancia y protección de los recursos naturales.
- 6. Contribuir a la preservación de los valores y monumentos históricos, culturales y áreas naturales protegidas ubicadas en el término municipal, mancomunando esfuerzos con las instancias públicas y privadas con injerencia en el municipio.



- 7. Desarrollar el programa municipal de monitoreo y control de calidad del agua, procurando la colaboración de otras dependencias de la corporación, instituciones a fines y comunidades beneficiadas.
- 8. Promover y desarrollar campañas de concientización ambiental en coordinación con los sectores de salud y educación.
- 9. Para que la función de la UAM sea eficiente dentro del municipio deberá contar con un plan de trabajo en donde se detallen las actividades a desarrollar, en que fechas y los recursos disponibles.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
1. Alcalde. 2. Vice Alcalde. 3. Unidad Municipal de Administración de Personal. 4. Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial. 5. Departamento de Catastro. 6. Departamento de Desarrollo Económico Local. 7. Departamento de Desarrollo Comunitario. 8. Con el personal colaborador.	1. Secretaria de Ambiente 2. Secretaria de Gobernación 3. Instituto de Conservación Forestal. 4. Secretaria de Salud. 5. Secretaria de Agricultura y Ganadería. 6. Fiscalía Especial del Ambiente. 7. Dirección General de Ordenamiento 8. Territorial. 9. Instituto de la Propiedad. 10. Cámara de Comercio. 11. Patronatos. 12. Juntas de Agua.
Con los demás departamentos y gerencias	Organismo de la cooperación internacional

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

REQUISITOS: Para categorías A y B: Título de Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, Biólogo o técnico ambiental, con estudios en dichas áreas, con conocimiento del marco jurídico ambiental vigente de Honduras, así como los convenios y tratados internacionales sobre el ambiente firmados por el gobierno



de la república, así como de las ordenanzas municipales orientadas al ambiente donde debe participar activamente en su formulación.

CONOCIMIENTOS: Leyes ambientales, ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimiento de paquetes básicos de computación, conocimiento de paquetes de software de sistemas de información geográfica.

EXPERIENCIA:

3 a 5 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente, planes de manejo forestal, Manejo de micro cuencas, Manejo integral de Residuos sólidos, Ordenamiento Territorial, con experiencia en manejo de personal, no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general; como son: computadora, impresora, manejo de paquetes computacionales, con conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Seguimiento a las licencias aprobadas.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo
2. Trabajar desorganizado
3. No lograr las metas programadas.
4. No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES: Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



7.23 DIRECCION DE ARTE CULTURA TURISMO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	DIRECTOR DE ARTE CULTURA TURISMO
Área:	DIRECCION DE ARTE CULTURA TURISMO
Reporta a:	Alcalde Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	Abril 2022
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Posicionar al Municipio de Siguatepeque como el principal referente turístico y cultural del país en el marco de su riqueza patrimonial, histórica, arquitectónica, cultural, paleontológica, gastronómica y la relación directa en la optimización de su oferta y sus servicios hacia la calidad internacional, siendo un modelo de Gestión del Destino atractivo, sostenible, amigable, inclusivo y productivo enmarcado en la puesta en valor de su identidad, el rescate de su memoria histórica, cultural y su vocación turística y de servicios.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad. 2. Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto a la forma y al método de encarar la problemática cultura, turística, artística y deportiva del Municipio. 3. Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales. 4. Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación. 5. Realizar Diagnósticos acerca de las organizaciones turísticas y seleccionar, diseñar y utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para la	



optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucrar el análisis de proyectos.

6. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de emprendedores en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades culturales, turísticas, artísticas y deportivas.
7. Diseñar y operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los demás destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.
8. Analizar los componentes del sistema turístico, su desarrollo evolutivo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural, a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo y fomento para el sector.
9. Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son, recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales, nacionales e internacionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico del Municipio.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser Hondureño, Licenciatura en Turismo, Administración, carrera Técnica en Turismo o carreras a fin.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general como ser computadora, impresora.

EXPERIENCIA: De tres (3) a cinco (5) años en coordinación y administración de programas y proyectos vinculados al sector.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Alta Responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Alta Responsabilidad.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo



2. Trabajar en desorganizado
3. No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
4. Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.

POR VALORES: Alta responsabilidad

HABILIDADES: Liderazgo, don de servicio, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, capacidad de gestión, habilidades en relaciones humanas, trato cordial y sencillez y manejo de otro idioma.



7.23.2 DEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	DEPORTES
Área:	DIRECCION DE ARTE CULTURA TURISMO
Reporta a:	Director de Arte Cultura Turismo
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, implementar, evaluar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para el deporte y la recreación en el Municipio de Siguatepeque; así como contribuir a la formación de la cultura ciudadana y la convivencia en el Municipio, garantizando el aprovechamiento del tiempo libre, mediante prácticas deportivas y recreativas, en espacios seguros y adecuados.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Gestionar proyectos que impulsen el desarrollo deportivo del Municipio.
2. Crear alianzas estratégicas que permitan promover el deporte.
3. Atender y acompañar las problemáticas en torno a la actividad deportiva del Municipio.
4. Diseñar, dirigir y ejecutar propuestas y proyectos que velen por el deporte.
5. Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción deportiva como exposiciones y ferias, nacionales e internacionales con la finalidad de impulsar el deporte en el Municipio.

IV. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser Hondureño, Graduado a nivel diversificado, con dos años de estudios universitarios de preferencia a áreas sociales.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO: Equipo de oficina en general como ser computadora, impresora.



EXPERIENCIA: De dos (2) a tres (3) años en formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados a la juventud.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES: Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL: Alta Responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS: Alta Responsabilidad.

POR ERRORES: Los probables errores pueden ser:

9. Faltar constantemente al trabajo
10. Trabajar en desorganizado
11. No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
12. Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.

POR VALORES: Alta responsabilidad

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



7.23.3 BIBLIOTECA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	BIBLIOTECA MUNICIPAL
Área:	DIRECCION DE ARTE CULTURA TURISMO
Reporta a:	Director de Arte Cultura Turismo
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	Abril 2022

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Propiciar el autoaprendizaje de todos los ciudadanos, desarrollar sus capacidades mentales y ampliar sus conocimientos a un ritmo y condiciones fijadas por el mismo individuo.

Favorecer el empleo del tiempo libre del individuo y de los diferentes grupos de la comunidad de acuerdo con la edad, ocupación e interés, proporcionándoles el material y los medios que faciliten su aprovechamiento.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Velar por el orden y aseo de la biblioteca Municipal.
2. Determinar y clasificar los libros por su importancia, tema, autor, antigüedad u otras variables que determine su uso y cuidado.
3. Atención al público.
4. Llevar un registro del usuario de la biblioteca.
5. Elaborar periódicamente el inventario de libros y materiales de la biblioteca.
6. Mantener actualizado el tarjetero general de los libros por autor y temas.
7. Establecer normas y procedimientos para el préstamo y recuperación de libros y material didáctico.
8. Promover actividades que conduzcan a la obtención de libros, revistas y otras tanto generales como de interés histórico de la Municipalidad.
9. Llevar un control sobre prestamos de libros al público usuario.



ING. Juan Carlos Ortega Amaya.
GERENCIA