



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA DEPARTAMENTO DE CORTES

PBX: 669-3700, Tel. 669-3322, 669-3323, 669-2007, 669-2010, 669-2011, 669-2012, Fax: 669-1774

## CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Choloma, Cortes Certifica el Preámbulo punto de Acta y parte final que Dice **Acta No. 91**. Salón de sesiones de la Municipalidad de Choloma, departamento de Cortes, a los Veinte y Siete días del mes de Noviembre del año dos mil Trece. Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal presidio la misma el señor Alcalde Municipal Ingeniero Leopoldo Eugenio Crivelli Durant, con la asistencia de la Vice Alcalde Licenciada Olga Nohelia Villamil Pineda, y de los Regidores: Manuel Antonio Iraheta Bonilla, Rafael Ángel Ugarte Florentino, Alexander Mejia Leiva, Menelio García Rodríguez, Frederick Elsworth Dox Sánchez, Santos Alberto Muñoz Montoya, Javier Antonio Gavarrete López, faltando con excusa los Regidores, José Armando Gale Valenzuela y José Alejandro Díaz Cardona y Jorge Arístides Banegas Secretario Municipal que da fe.-

**1.-.....6o.- VARIOS.-**

**B.- Se le dio lectura a la nota enviada por el Departamento de Gerencia General que dice:**

Por este medio le estoy remitiendo los siguientes manuales: Manual de Organización y Funciones, Manual de Evaluación y desempeño, y manual de reclutamiento y selección, además reformas al organigrama, para que sean sometidos a la aprobación por la corporación municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley de Municipalidades, en el Artículo 25 numerales 1 y 4 artículo 47 numerales 5, 6, 7 y cumplimiento a las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas (TSC).- Agradeciendo la atención de siempre, Atentamente.- P.M. Manuel de Jesús Vallecillo .- Gerente General.-

La Corporación Municipal **ACUERDA**: Aprobar el Manual de puestos y funciones, manual de evaluación y desempeño y el Manual de reclutamiento y selección, asimismo a las reformas del organigrama, según lo dispuesto en la ley de municipalidades en el artículos y numerales antes descritos y de acuerdo a las recomendaciones del Tribunal superior de Cuentas (TSC) asimismo dichos manuales quedarán archivados en Secretaria Municipal

Que Secretaria Municipal notifique y certifique el presente punto de acta para efectos legales.

8. - Se levanto la Sesión, sello y (F). - Leopoldo E. Crivelli d. Vice Alcaldesa .- Olga Nohelia Villamil P.-, y los Regidores, Manuel A. Iraheta .- Rafael Ángel Ugarte F.-, Alexander Mejia Leiva.- Menelio García R.- José Alejandro Díaz C.- Frederick E. Dox S.-, Santos Alberto Muñoz M.- Javier Antonio Gavarrete L.- José A. Gale V. sello y (F) Secretario Municipal.- Jorge A. Banegas Secretario Municipal.-

**ES CONFORME CON SU ORIGINAL**

Extendida en la ciudad de Choloma, Cortes, a los quince días del mes de Junio del año dos mil diez y siete.



Jorge A Banegas  
Secretario Municipal



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

*Manual de Organización y Funciones*



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Y**

## **FUNCIONES**

**CONSULTOR:**

***Jorge Armando Alemán Cruz***

**NOVIEMBRE 2013**

*Honduras, Choloma, cortes*

---



## Contenido

PRESENTACIÓN.....	8
INTRODUCCION.....	9
OBJETIVOS .....	10
PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS .....	11
PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES .....	11
RELACIONES INTERPERSONALES .....	11
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES .....	11
CORPORACION MUNICIPAL.....	12
MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL.....	16
DEBERES DE LOS MIEMBROS .....	16
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	17
SECRETARIA CORPORACIÓN MUNICIPAL.....	19
ALCALDE MUNICIPAL.....	21
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.....	22
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO. ....	22
OFICIAL DE GESTION .....	24
ASISTENTE DEL ALCALDE.....	27
SECRETARIA DEL ALCALDE .....	30
AUXILIAR DE SECRETARIA DEL ALCALDE.....	32
AUDITOR INTERNO MUNICIPAL .....	34
ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL.....	39
AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL .....	41
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA .....	43



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



SECRETARIO (A) MUNICIPAL .....	45
ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL.....	48
SECRETARIA DE SECRETARIA MUNICIPAL.....	50
TESORERIA MUNICIPAL .....	52
ASISTENTE DE TESORERIA MUNICIPAL .....	57
CAJERAS DE TESORERIA .....	61
ENCARGADA DE ESPECIES FISCALES Y CHEQUES .....	64
COLECTOR DE INGRESOS VENDEDORES AMBULANTE.....	67
ADMINISTRADOR DE MERCADOS .....	70
COLECTOR DE FONDOS DEL MERCADO .....	73
GERENCIA GENERAL .....	76
ASISTENTE GERENCIA GENERAL.....	81
AUXILIAR EN PLANIFICACION FINANCIERA.....	84
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION .....	87
CALL CENTER .....	90
ENCARGADO/A DE CONTRATOS.....	93
SECRETARIA GERENCIA GENERAL .....	95
GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	97
ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	102
ENCARGADA ORDENES DE PAGOS .....	105
ENCARGADO(A) DE BIENES MUNICIPALES .....	108
ENCARGADO DE CONTROL PREVIO DE GASTOS .....	112
SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	114
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES .....	116
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES.....	119
ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	122
ENCARGADO DE ALMACEN.....	126



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



ASISTENTE DE COMPRAS Y SUMINISTROS .....	129
JEFE/A DE INFORMATICA .....	132
PROGRAMADORES DE SISTEMAS.....	136
TECNICO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS .....	139
JEFE DE RECURSOS HUMANOS .....	141
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	146
ENCARGADO CONTROL PLANILLAS Y EXPEDIENTES .....	149
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS .....	152
RECEPCIONISTA Y ENCARGADA DE LA PLANTA TELEFONICA.....	154
ENCARGADA DE CENTRO DE FOTOCOPIADO .....	156
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.....	158
CONCILIADOR MUNICIPAL.....	162
DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL.....	164
POLICIA MUNICIPAL.....	166
JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO .....	168
SUPERVISOR DE CONTROL TRIBUTARIO .....	172
REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACION.....	176
RECUPERACION DE LA MOROSIDAD .....	179
ATENCION AL CONTRIBUYENTE.....	183
CONTRIBUCION POR MEJORAS.....	186
GESTORES DE COBRO .....	189
REPARTIDORES DE REQUERIMIENTOS.....	192
AUDITORIA FISCAL.....	194
INSPECTORES FISCALES .....	197
CATASTRO MUNICIPAL.....	199
ASISTENTE DE CATASTRO.....	203
SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL.....	207



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



ENCARGADO DE ARCHIVO .....	209
INSPECTOR DE INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.....	211
SUPERVISOR URBANO Y RURAL DE DELINACION.....	213
PERITOS VALUADORES .....	215
ASISTENTES PERITOS VALUADORES.....	217
DIGITALIZADORES CARTOGRAFICOS Y SIMILARES .....	219
MANTENIMIENTO CATASTRAL.....	221
DIBUJANTE TECNICO CALCULISTA.....	223
ENCARGADO DE BANCO DE TIERRA.....	225
JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO .....	227
ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO .....	231
AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO .....	233
ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO DE EGRESOS .....	235
DIRECTOR DE OBRAS INFRAESTRUCTURA.....	237
SUB DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.....	241
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS OBRAS PÚBLICAS .....	245
JEFE UNIDAD DE CONSTRUCCION .....	247
JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO .....	250
JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS .....	253
SUPERVISOR DE SERVICIOS CONTRATADOS.....	256
TOPOGRAFOS .....	258
CADENEROS .....	261
FONTANERO .....	263
DIRECTOR DE PLANIFICACION Y URBANISMO .....	265
SUB DIRECCION DE PLANIFICACION Y URBANISMO .....	268
SECCION DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES.....	271
OPERADORES DE EQUIPO PESADO .....	273



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



MOTORISTAS DE VOLQUETAS .....	275
SUPERVISOR DE MAQUINARIA EQUIPO PESADO .....	277
SUPERVISOR DE SERVICIOS PUBLICOS .....	279
ENCARGADO DE CEMENTERIO .....	282
ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL .....	284
ENCARGADO DE PARQUES Y MEDIANAS .....	286
ASEADORES Y JARDINEROS.....	288
JEFE DE LA UNIDAD DE AMBIENTE .....	290
ASISTENTE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	293
INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE .....	295
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	297
COORDINADOR OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	299
COORDINADOR DE PROTECCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES .....	301
PROCURADOR AMBIENTAL .....	303
GUARDA BOSQUES / MEDIO AMBIENTE.....	305
JEFE UNIDAD MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO.....	307
ENCARGADO DE CUENCAS.....	310
GUARDA BOSQUES UMAS .....	313
JEFE DE LA UNIDAD VIAL .....	315
CONTROL URBANO Y SUPERVISION VIAL.....	318
SEÑALIZACION VIAL.....	320
POLICIA VIAL .....	322
JEFE DESARROLLO COMUNITARIO .....	324
ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.....	328
PROMOTOR SOCIAL.....	331
PROMOTORA BOLSA DE EMPLEO .....	334
BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	337



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



AUXILIAR DE BIBLIOTECA .....	339
COORDINADORA OFICINA DE LA MUJER.....	342
PROCURADORA DE LA NIÑEZ.....	345
PROCURADORA OFICINA DE LA MUJER.....	348
ASISTENCIA SOCIAL.....	351
PSICOLOGO (A).....	353
PAZ Y CONVIVENCIA.....	355
UNIDAD DE INVESTIGACION Y ESTADISTICA MUNICIPAL .....	358
UNIDAD DE CENSOS Y ENCUESTAS.....	361
DIGITALIZADORES DE LA UIEM .....	363
CODIFICADORES DE LA UIEM.....	365
SUPERVISORES DE LA UIEM .....	367
ENCUESTADOR DE LA UIEM .....	369
RELACIONES PÚBLICAS.....	371
OFICINA DE PROTOCOLO .....	375
ENCARGADO DEL PORTAL MUNICIPAL .....	378
CAMAROGRAFO Y FOTOGRAFO .....	380
PROCURADURIA MUNICIPAL .....	382
SECRETARIA DE PROCURADURIA.....	385
INSTITUTO DEL DEPORTE.....	387
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TURISMO Y MERCADEO .....	390
ASISTENTE DE UNIDAD TURISTICA MUNICIPAL .....	393
SECRETARIO (A) DE TURISMO.....	395
ASEADORA MUNICIPAL .....	397
CONSERJE MUNICIPAL.....	399
VIGILANTE MUNICIPAL .....	401





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### PRESENTACIÓN

El alcalde municipal ingeniero Leopoldo Eugenio Crivelli Durant como máxima autoridad presenta el manual de organización y funciones de la municipalidad de Choloma, cortes en el cual se incluyó, los deberes y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y empleados que laboran en los departamentos y sus respectivas unidades o secciones, además garantiza una guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal, contribuye como una herramienta básica para el departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal.

La estructura organizativa de la Municipalidad ha sido ampliada por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social, por cuanto es de vital importancia modificar el actual organigrama y elaborar el Manual de Puestos y Funciones, el cual se ha realizado con el apoyo de la gerencia general, recursos humanos y los actores involucrados en este caso jefe de departamentos, unidades y empleados.

El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio.

El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones de puestos, permitiendo a cada uno de los funcionarios y empleados de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*

### INTRODUCCION



El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la municipalidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal indicando las funciones específicas que le compete a cada funcionario o empleado.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, numeral 6 y artículo 25, numeral 1, 4, 5.

La clasificación de puestos y funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos unidades o secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección.

El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto.

Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

---



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*

### OBJETIVOS



1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Choloma, departamento de Cortés identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
  2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza o vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos(as)
  3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.
  4. Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados.
-



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOAMA

## *Manual de Organización y Funciones* **PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS**



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

### ***PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES***

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

### ***RELACIONES INTERPERSONALES***

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

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

### ***DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES***

---



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

#### **PROPOSITO GENERAL:**

Propósito deliberativo, es decir; crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la ley de municipalidades.

#### **FACULTADES**

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes 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. los titulares de Secretaría municipal, Auditoría interna municipal, Director de la Policía, Tesorería Municipal y al comisionado municipal a propuesta de los ciudadanos (as Nombrar) en cabildo abierto.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento territorial.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. 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.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar al Consejo desarrollo Municipal.
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, rieles para
19. ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.



20. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
21. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

### **OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:**

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
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, procesadoras de carnes cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros reglamentos que se elaboren para mejorar la administración municipal.

10. Las demás que la Ley señala.





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un/a Alcalde/sa un/a Vice Alcalde/sa y diez Regidores Propietarios, que señala la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidades).

#### **DEBERES DE LOS MIEMBROS**

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. 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.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
7. 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 salón 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.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

De acuerdo al artículo 27 de la Ley de Municipalidades, para ser Miembro de la Corporación Municipal se requiere:

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

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para los ciudadanos (as)

### **RESPONSABILIDAD**

Por Equipo Y Materiales Asignados.

Responsable por el equipo y material de oficina asignado mediante inventario.

### ***POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL***

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



### **POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería auditoría y director de policía municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada y el buen funcionamiento de la municipalidad.

### **POR ERRORES**

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

### **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 tomar decisiones de carácter financiero.
- 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;
- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;  
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.

### **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.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### SECRETARIA CORPORACIÓN MUNICIPAL

#### **PROPÓSITO GENERAL**

Realizar todas las actividades asignadas por los miembros de la corporación municipal que requieren principalmente tareas de oficina.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende de la corporación municipal, pero funcionalmente del alcalde.

#### **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Entregar la carpeta de cada sesión
4. Organizar toda la documentación por comisiones que conforman los miembros de la corporación.
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos. Por comisiones.
7. Llevar control de la documentación recibida y entregada de la corporación municipal.
8. Hacer seguimiento de ordenanzas cuando lo requiera un miembro de la corporación municipal
9. Otras tareas afines y delegadas por miembros de la corporación municipal.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

##### **FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media Completa De Preferencia Con Estudios De Secretaria Comercial, Conocimientos En Manejo De Paquetes Computacionales Como Ser: Word Y Excel, Internet.

##### **EXPERIENCIA**

En Trabajos Similares Como Secretaria.

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO.**

Conocimiento En El Uso De La Computadora, Impresora, Scanner, Fotocopiadora, Grabadora, Cámara Fotográfica, Cámara Filmadora, Máquina De Escribir Y Teléfono.

##### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*

Mantener En Tiempo Y Forma La Agenda Legislativa.



### **RESPONSABILIDAD**

Por Equipo Y Materiales

Responsable Por El Equipo Y Material De Oficina Asignado.

### **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Tiene Acceso A Información Confidencial Ya Que Maneja Documentos De La Corporación Municipal.

Por Supervisión Del Trabajo De Otros

Ninguna Responsabilidad

### **POR ERRORES**

Los Probables Errores Pueden Ser:

- Faltar Constantemente Al Trabajo.
- Ser Desorganizada En Su Puesto De Trabajo.
- Extraviar Algún Documento Dirigido A La Corporación Municipal.

### **POR VALORES**

Ninguna Responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Planificación Y Organización, Precisión Y Exactitud, Relaciones Humanas Favorables, Alto Grado De Motivación, Orientación Al Logro, Trabajar Bajo Presión, Taquigrafía Y Mecanografía.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### ALCALDE MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un/a Alcalde/sa un/a Vice Alcalde/sa y diez Regidores Propietarios, que señala la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidades).

#### **DEBERES DEL ALCALDE:**

Los deberes del alcalde están contemplados en la Ley de Municipalidades:

1. Es El Representante Legal Del Municipio.
2. Es La Máxima Autoridad Ejecutiva Del Término Municipal
3. Presidir Y Asistir Puntualmente A Las Sesiones De La Corporación Y De Cabildo Abierto.
4. Cumplir Sus Funciones Con Diligencia.
5. 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.
6. Someter A Consideración De La Corporación Municipal Para Su Aprobación
  - Presupuesto por programas y plan operativo anual.
  - Plan de arbitrio.
  - Ordenanzas municipales.
  - Reconocimientos que se otorguen a personas o instituciones por relevantes servicios prestados al municipio.
  - Manual de clasificación de puestos y salarios.
  - Otros reglamentos para el buen funcionamiento de la municipalidad.
7. sancionar los acuerdos y ordenanzas municipales.
8. firmar mancomunadamente los pagos con el tesorero municipal.
9. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
10. Mantener relaciones de trabajo externas.
  - Ciudadanía En General.
  - Desarrollo Municipal.
  - Gobierno Central Y Sus Instituciones.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



- Comisión Del Valle De Sula.
- Agencias De Cooperación Internacional Y Organizaciones No Gubernamentales.

II. Las demás que la Ley señale.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

De acuerdo al artículo 27 de la Ley de Municipalidades, para ser Miembro de la Corporación Municipal se requiere:

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

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO.**

Es responsable de la administración general y representación legal del municipio y de Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para los ciudadanos (as).

### **RESPONSABILIDAD**

Por Equipo Y Materiales Asignados.

Responsable por el equipo y material de oficina asignado mediante inventario.

### **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

### **POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería auditoria y director de policía municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada y el buen funcionamiento de la municipalidad.

### **POR ERRORES**

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



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



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 tomar decisiones de carácter financiero.
- 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;
- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;

### **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.





### OFICIAL DE GESTION

#### **PROPÓSITO GENERAL**

Enlace y Manejo de la agenda de trabajo del alcalde con organismos internacionales y del gobierno.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo del alcalde con los organismos internacionales y del gobierno.
2. Llevar un control estadístico de todos los compromisos adquiridos por el alcalde con organismos cooperantes.
3. Acompañar al alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.
4. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos según sea lo solicitado.
5. Coordinar con la gerencia general y otras dependencias para el cumplimiento de solicitudes de la ciudadanía.
6. Participar en conjunto con la oficina de protocolo en actos ceremoniales que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
7. Promover firma de convenios con cooperantes o el gobierno central.
8. Recibir y tramitar donaciones en especie o efectivo.
9. Estar atento a la publicación de gacetas de acuerdos o decretos que sean de interés municipal.
10. Los demás que le asigne el Alcalde.



### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

Formación Y Conocimientos Preferibles

Licenciatura en Periodismo o Educación secundaria completa preferentemente con conocimiento en la ley de municipalidad y de relaciones interpersonales, excelente redacción y conocimiento en computación.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares en relaciones internacionales y gubernamentales

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Manejo de la agenda del alcalde en asuntos de cooperación internacional y del gobierno.

### **RESPONSABILIDAD**

Por Equipo Y Materiales

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Por manejo de información y documentos confidenciales.

### **POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



- Trabajar desorganizado.
- No presentarse a las reuniones con cooperantes o del gobierno cuando se le asigne

### **POR VALORES**

Ninguna Responsabilidad.

### **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.



### ASISTENTE DEL ALCALDE

#### **PROPÓSITO GENERAL**

Asistir técnicamente al alcalde, Manejo de la agenda de trabajo del alcalde

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo del alcalde. En el término municipal
2. Llevar un control estadísticos de todos los compromisos adquiridos por el alcalde en el municipio.
3. Acompañar al alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene compromisos en su gestión administrativa. Cuando se le solicite o autorice.
4. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos según sea lo solicitado.
5. Coordinar con la gerencia general la prestación o arrendamiento del edificio consistorial
6. Mantener un listado de los bienes municipales que están en el edificio consistorial
7. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea autorizado.
8. Los demás que le asigne el Alcalde.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Licenciatura en Periodismo o Educación secundaria completa preferentemente con conocimiento en procedimientos protocolarios y de relaciones interpersonales, excelente redacción y conocimiento en computación.



### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares en relaciones de gestión municipal.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir técnicamente al alcalde.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Por manejo de información y documentos confidenciales.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja el alcalde.
- Trabajar desorganizado.
- No presentarse a los actos protocolarios que fue asignada.

#### **POR VALORES**

Ninguna Responsabilidad.

### **HABILIDADES**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



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.



### SECRETARIA DEL ALCALDE

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende del alcalde.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Organizar la agenda del alcalde
4. Organizar toda la documentación de la oficina del alcalde.
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
7. llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
8. Llevar un libro de registro de cheques firmados por el alcalde
9. Llevar registro de contratos firmados por el alcalde
10. Llevar registro numérico de los permisos de operación de negocios que el alcalde firma.
11. Otras tareas afines y delegadas por el alcalde o quien deleje.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares como secretaria.

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopiadora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, y teléfono.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa, del alcalde.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de la corporación municipal, y de la alcaldía Municipal.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Ser desorganizada en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe.
- Extraviar algún título o valor (cheque).

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **HABILIDADES**

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía.





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### AUXILIAR DE SECRETARIA DEL ALCALDE

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe o la secretaria que requieren principalmente tareas de oficina.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende del alcalde. /secretaria.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Organizar la agenda del alcalde en ausencia de la secretaria
4. cooperar en Organizar toda la documentación de la oficina del alcalde.
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
7. llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
8. Llevar un libro de registro de cheques firmados por el alcalde
9. Llevar registro de contratos firmados por el alcalde
10. Llevar registro numérico de los permisos de operación de negocios que el alcalde firma.
11. llevar un libro de estadística de personas que visitan a diario el alcalde.
12. Otras tareas afines y delegadas por el alcalde o quien deleje.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares como secretaria.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopidora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, y teléfono.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar a Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa del alcalde.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de la corporación municipal, y de la alcaldía Municipal.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Ser desorganizada en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe.
- Extraviar algún título o valor (cheque).

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **HABILIDADES**

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía



### AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

#### **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.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este departamento jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, a la cual reporta sobre su trabajo y gestión, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo VI de la ley de municipalidades que a continuación se describen:
  - a. Ejercer la fiscalización preventiva o a posterior de las operaciones financieras de la municipalidad. De conformidad con la norma establecida
  - b. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
  - c. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
  - d. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde.
  - e. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.
2. Realizar pre - intervenciones y post - intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.



## *Manual de Organización y Funciones*

3. Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
4. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.
5. Asistir a los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la gerencia general, administrativa, dirección de obras públicas. o comisión que designe el alcalde por medio de acuerdo municipal
6. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora artículo 54 de la ley de municipalidades y en otras que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
13. Ordenar y Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura programática de la municipalidad.
15. prepara el plan operativo anual (poa) de conformidad con el artículo 48 de la ley orgánica del tribunal superior de cuentas conforme a los formatos diseñados para tal efecto.



16. Participar en el proceso de precalificación de empresas calificadas para futuros proyectos de conformidad con la ley de contratación del estado.
17. elevar a nivel de borrador los informes que se deriven de las auditorías practicadas de cumplimiento financiera y legal que se encontraron hallazgos ante el tribunal superior de cuentas.
18. practicar auditorias cuando se encontraran hechos que exista un perjuicio económico contra la municipalidad y que ameritan auditoria de cumplimiento financiero y legal e incluirla como imprevisto en el POA.
19. realizar circularización de saldos con contribuyentes más importantes que adeudan tributos.
20. mantener un estricto control sobre la cuenta corriente de contribuyentes y verificar que este registrada en la contabilidad financiera
21. revisar minuciosamente la rendición de cuentas.
22. dar cumplimiento a ley tribunal superior de cuentas con relación a las solvencias y cauciones que deben presentar los funcionarios y empleados, previo a la toma de posesión de cargos.
23. aplicar las normas internas de control interno que el tribunal superior de cuentas publican en la gaceta.
24. atender las invitaciones sobre capacitaciones que el tribunal superior de cuentas realiza.
25. control y seguimiento de recomendaciones del tribunal superior de cuentas y de la unidad..
26. mantener en reserva asuntos conocidos durante la ejecución de un trabajo, hasta que esté totalmente terminado y oficialmente, comunicado los resultados
27. otras revisiones que la máxima autoridad deleje o la corporación municipal.



### **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 y debidamente colegiado.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, ley tribunal superior de cuentas, 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.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como empleado público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto es la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan sin prever las consecuencias y las causas.
- Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
- Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.
- Transacciones contabilizadas pero que no tengan el soporte legal.
- Transacciones registradas en los períodos que no corresponden.
- Transacciones indebidamente valuadas.
- Transacciones registradas pero indebidamente clasificadas.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



- 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.



### ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL:**

Es apoyar al Jefe del departamento en la función de control, prevención y fiscalización de la administración municipal

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este cargo jerárquicamente depende del Jefe de Auditoría Interna, a quien reporta sobre Las ordenes de trabajo que recibe y de la actividades que desarrolla.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Cumplir con las asignaciones del Jefe del departamento para evaluar el control interno de las dependencias de la municipalidad.
2. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes municipales.
3. Revisión de los ingresos y egresos presupuestarios ejecutados.
4. Revisión de rubros de los estados financieros
5. Preparar informes de auditorías de cumplimiento financiero y legal
6. otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas.
7. supervisar los auditores auxiliares.
8. supervisar que las órdenes de trabajo por escrito se lleven a cabo,
9. realizar arqueos de caja tesorería, cajas chicas y fondos rotatorios.
10. practicar inventarios de proveeduría.
11. verificar personal de campo asignado a proyectos o otras actividades.
12. realizar arqueos periódicos de títulos o valores.
13. verificar o apoyar a la auditoría fiscal
14. realizar visitas sorpresivas a establecimientos industriales, comerciales y de servicio para constar permisos de operación de negocios.
15. mantener absoluta reserva del trabajo ejecutado, hasta que se comunique y se oficialice el resultado
16. otras que le asigne el jefe.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Para ser Asistente del Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, pasante de la carrera en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público.





### **EXPERIENCIA**

En trabajos contables y de auditoría en instituciones públicas o privadas.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, en todo el desarrollo de sus funciones y con la ley orgánica del tribunal superior de cuentas su reglamento y otras leyes afines

### **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 funcionarios y empleados.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como empleado público.
- La responsabilidad que tiene bajo su puesto es la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se realicen los correctivos antes de su ejecución.
- No informar de hallazgos en el cumplimiento de sus labores que vallan en perjuicio de la municipalidad.

### **HABILIDADES**

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



### AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL:**

Es apoyar al Jefe del departamento en la función de control, prevención y fiscalización de la administración municipal.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este cargo jerárquicamente depende del Jefe de Auditoría Interna, a quien reporta sobre Las ordenes de trabajo que recibe y de la actividades que desarrolla.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Cumplir con las asignaciones del Jefe del departamento para evaluar el control interno de las dependencias o unidades de la municipalidad.
2. Auxiliar en el levantamiento físico del inventario de bienes municipales.
3. Revisión de los ingresos y egresos presupuestarios ejecutados.
4. Auxiliar en la Revisión de rubros de los estados financieros.
5. Preparar cedulas de trabajo de auditorías de cumplimiento financiero y legal
6. verificar pagos de personal temporal.
7. llevar a cabo las órdenes de trabajo que le asignen,
8. realizar arqueos de caja tesorería, cajas chicas y fondos rotatorios.
9. practicar inventarios de proveeduría.
10. apoyar labores de campo asignado a proyectos u otras actividades.
11. realizar arqueos periódicos de títulos o valores cuando se le autorice.
12. verificar en campo la maquinaria y equipo arrendado para cerciorarse de las horas de trabajo, realizadas.
13. realizar visitas sorpresivas de campo cuando se le autorice a establecimientos industriales, comerciales y de servicio para constar permisos de operación de negocios
14. mantener en reservas los trabajos que se están ejecutado hasta que se informe del oficialmente.
15. otras que le asigne el jefe.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Para ser Auxiliar del Auditoria Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, pasante de la carrera en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público.



### **EXPERIENCIA**

En trabajos contables y de auditoría en instituciones públicas o privadas.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, en todo el desarrollo de sus funciones y con la ley orgánica del tribunal superior de cuentas su reglamento y otras leyes afines.

### **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 fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

### **POR ERRORES**

**Los probables errores pueden ser:**

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como empleado público.
- La responsabilidad que tiene bajo su puesto es la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se realicen los correctivos antes de su ejecución.
- No informar oportunamente de cualquier inconsistencia encontrada en el desarrollo de sus actividades.

### **HABILIDADES**

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



### SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas secretariales de oficina.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende del auditor interno municipal.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Organizar la agenda del jefe
4. Organizar toda la documentación del departamento
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
7. llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
8. Llevar expediente de cada auditoría practicada de cumplimiento financiera y legal.
9. Mantener actualizada la correspondencia que emite la corporación municipal con  
Respecto a la oficina de auditoria
10. Mantener actualizado el archivo de supervisión que realiza el tribunal superior de Cuentas...
11. Otras tareas afines y delegadas por el jefe.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares como secretaria.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopidora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmado y teléfono.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de auditoría Municipal.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Ser desorganizada en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe.
- Por descuido perder papeles o cédulas de trabajo

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **HABILIDADES**

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía.



### SECRETARIO (A) MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL:**

Es el departamento que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, Del 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.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del alcalde.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

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. Transcribir 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 Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Tender 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.



## *Manual de Organización y Funciones*

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. Autorizar libro a la oficina de recursos humanos para llevar registro de acuerdos de Nombramiento, traslados y asensos.
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 los sesiones de parte de los regidores Municipales.
20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
22. Otras funciones relacionadas con el cargo.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Para ser Secretario (a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño/a ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Derecho o Educación media y debidamente colegiado.

### **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 para supervisar el personal asignado.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- No transcribir u omitir decisiones de la corporación municipal

### **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.





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL:**

Esta sección sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a este asignadas.

#### **LINEA JERARQUICA.**

Esta sección, depende jerárquicamente del Secretario(a) Municipal

#### **FUNCIONES:**

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. En ausencia del secretario municipal celebra los matrimonios y da los últimos ajustes al expediente respectivo.
3. Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre trámite de la oficina.
4. Transcribe certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
5. Elaboración de certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
6. En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para él y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
7. Elaboración de informe mensual de los ingresos que percibe la municipalidad a través de este departamento.
8. Realiza tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Para ser asistente del Secretario Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

escribir, preferiblemente ser secretaria con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra y manejar procesadores de palabras.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Está obligado asistir técnicamente al secretario en sus funciones, cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento como el reglamento interno de la municipalidad.

### **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 con algunas limitaciones..

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por revisar los trabajos digitados por personal auxiliar.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

Actuar en contra de las resoluciones del jefe inmediato.

### **HABILIDADES**

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



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### SECRETARIA DE SECRETARIA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL:**

Brindar una buena atención al ciudadano/a que requiera información de acuerdo a la asignación de sus funciones.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Elaborar certificaciones.
2. Atender todo lo relacionado a trámites de dominios plenos.
3. Elaborar puntos de actas.
4. Archivar documentos de las sesiones de corporación.
5. Archivar certificaciones mensualmente.
6. Archivar expedientes de dominios plenos.
7. Revisar que los expedientes de dominios plenos se encuentren en orden de acuerdo a como están foliados o ingresados.
8. Llevar un reporte de las oficinas en las que se encuentran documentos que han salido de secretaría.
9. Hacer certificaciones de lotes de cementerios.
10. Sellar libros contables.
11. Llenar boletas de terraje.
12. Sellar acuerdos de empleados.
13. Sellar las actas de matrimonio.
14. Realiza tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Estudios de educación media completa preferiblemente como Secretaria Comercial, conocimiento en el área de computación y mecanografía.

##### **EXPERIENCIA**

Que haya trabajado en un bufete profesional.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Es necesario que sepa manejar la computadora, impresora, scanner, fotocopidora y la máquina de escribir eléctrica.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al personal de la secretaria municipal en todo lo relacionado de Transcribir en la computadora los actos suscitados en las sesiones de la corporación y emitir certificaciones de las actas, dominios plenos para firma del secretario y atención a personas.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable de cuidar el equipo de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No maneja información confidencial.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Extraviar algún documento de los cuales es responsable.
- Elaborar en forma incorrecta alguna certificación.
- Faltar constantemente a su trabajo.
- Llegadas tarde.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Organización, Relaciones Humanas, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para redactar informes en forma clara, Fluidez verbal, Buena ortografía, Letra clara



### TESORERIA MUNICIPAL

#### PROPOSITO GENERAL

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.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración financiera municipal.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones por mejoras, multas, recargos, intereses, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes impresos aprobados por la corporación municipal correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros auxiliares autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, preparación de los formatos o recibos de ingreso pre-impresos y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arquezos diarios para cuadrar con los departamentos o unidades que generan ingresos para llenar las fichas de depósitos y elaborar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos ambulantes y cajas receptoras.



7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la municipal.
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
12. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación de cobro y recuperación de la mora y su registro con el departamento de Contabilidad.
13. Informar mensualmente a La Corporación municipal del flujo de caja, y de la deuda.
14. La custodia de las escrituras públicas originales inscritas a favor de La Municipalidad.
15. Custodiar garantías que se deriven de la contratación de obras por la vía licitación calidad de obra, sostenimiento de ofertas, por manejo de fondos, seguros contra robos, incendios y toda clase de cauciones.
16. Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
17. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
18. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 30 de enero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de población. y del interior.



19. Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
20. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
21. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
22. Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
23. Solicitar a los alumnos becados las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal, a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.
24. Integrarse a la comisión de los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la gerencia general y administrativa Auditoría Interna.
25. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
26. Elaborar conjuntamente con la gerencia general y Administrativa Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
27. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo (semanales o contrato) delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
28. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
29. Denunciar de inmediato ante los entes operadores de justicia a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos comprobada sus sospechas.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



30. Ordenar límites de valores en caja como fondo para cambio.
31. Mantener en estricta confiabilidad la combinación de la caja fuerte.
32. Ordenar la anulación de cheques no reclamados de acuerdo al código de comercio.
33. Ordenar a las cajas hacer entrega de remesas cuando se les solicite.
34. No hacer entrega del efectivo recibido de las recaudaciones, para gastos
35. Ordenar en el transcurso del día al asistente solicitar remesas a las cajas del efectivo recibido para hacer depósitos.
36. Realizar otras tareas que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser un profesional de Contaduría Pública, en Economía y Finanzas y de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada. Tener Con conocimientos de Paquetes de Computación, Leyes Municipales y su aplicación.

#### **EXPERIENCIA**

Por lo menos tres años en trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.





## *Manual de Organización y Funciones*

### 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 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 o soportes de pagos.
- Hacer pagos no contemplados en el presupuesto.
- Hacer pagos en efectivo de las recaudaciones.
- Hacer pagos a terceros sin carta poder.

##### **POR VALORES**

Por manejo de fondos.

Ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, del estado

##### **HABILIDADES**

Compromiso de actuar con integridad, objetividad en la aplicación de las normas profesionales, Responsabilidad y Honestidad en el desempeño de sus funciones tanto dentro y fuera de las instalaciones municipales.



### ASISTENTE DE TESORERIA MUNICIPAL

#### PROPOSITO GENERAL

Es un cargo de la administración financiera que contribuye al control de los ingresos y egresos de la Hacienda Municipal.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

#### FUNCIONES:

1. Asistir técnicamente y administrativamente al Tesorero
2. Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
3. Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
4. Llevar control numérico de los talonarios de facturación. U otros formatos que impliquen la utilización de recursos financieros
5. Realización de las especies fiscales de los recaudadores de la zona urbana, por el cobro de tributos y tasas por los servicios públicos.
6. Cuando lo estime conveniente y lo ordene el Tesorero Municipal practicar Arqueos de Caja a la cajeras.
7. Llenar a diario el reporte de saldo de bancos
8. Llevar Kardex de las letras de cambio firmadas por los contribuyentes y cotejar con el Departamento de Contabilidad y Administración Tributaria, recuperación de la morosidad y recuperación por contribución por mejoras trimestralmente
9. Trasladar diariamente para que exista fluidez de información los cheques y órdenes de pago con los debidos documentos de respaldo al Departamento de Contabilidad.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

10. Mantener informado a diario al Tesorero Municipal de los saldos Bancarios que existen en las diferentes cuentas bancarias registradas.
11. Mantener actualizado un registro de Órdenes de pago por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas.
12. Cotejar con el encargado de contratos el saldo de los contratistas previo pago.
13. Entregar mediante comprobante de remesa el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar.
14. Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte
15. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
16. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
17. Solicitar informe a los colectores de la zona urbana y rural sobre la morosidad.
18. Elaborar el reporte diario de caja
19. Resolver con los bancos asuntos del departamento relacionados con el manejo de Fondos y pagos.
20. Pago de las cuotas al Impuesto S/Renta, RAP, IHSS a los diferentes bancos.
21. Efectuar los pagos a la ENEE, y otros servicios
22. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
23. tramitar las solicitudes presentadas por contribuyentes que solicitan compensación de saldos por tributos que adeudan como también por deuda que la municipalidad adeuda por la prestación de servicios.
24. previo a la presentación de la liquidación informar al departamento de contabilidad de la deuda documentada y la flotante.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



25. participar cuando sea requerido por la comisión de presupuesto.
26. informar al banco para la aplicación de la planilla de funcionarios y empleados.
27. aplicar las notas de crédito derivadas de los depósitos en bancos autorizados por el pago de tributos de contribuyentes.
27. Otras que le asigne El Jefe.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Asistente del Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin. Con conocimientos de computación, manejo de libros contables. U otros controles

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al jefe en su ausencia de trabajo con licencias o por motivos de salud y firmar los documentos y cheques cuando la corporación municipal apruebe cubrir interinamente el cargo.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con el salario de los empleados. Y otros gastos.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS.**

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Firmar algún cheque sin leerlo antes previa autorización de la corporación.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica.



### CAJERAS DE TESORERIA

#### PROPOSITO GENERAL

Es un cargo de la administración financiera que apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

#### FUNCIONES:

1. Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite la orden para pagar.
2. operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
3. Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, catastro, recuperación de la morosidad, planificación urbana, unidad vial, unidad municipal de aguas, medio ambiente, contribución por mejoras, unidad medio ambiente y otros.
4. Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal o asistente con copia al archivo de Caja.
5. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar de inmediato para que el departamento de Auditoria y la Administración. Hagan los correctivos.
6. deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
7. Cuando los recibos forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la Oficina que envió la orden para pagar por mensaje a través de la red para conocimiento.
9. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

10. Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos previos al cierre de caja.
11. Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
12. Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
13. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
14. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
15. mantener estricto control a las oficinas de caja área restringida.
16. responsable de las llaves asignadas y sellos.
17. manejar el fondo cambio intacto.
18. Otras que le asigne El Jefe.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser cajera de Tesorería Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, con conocimientos de computación.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos de cajera en instituciones privadas o públicas.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al jefe inmediato en su ausencia de trabajo

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.



### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con los fondos de la Municipalidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Constantes faltantes o sobrantes de caja.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Extravió de sellos y llaves.
- Dar a conocer el acceso que tiene al sistema operativo.

### **POR VALORES**

Responsabilidad por el fondo de cambio.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica





### ENCARGADA DE ESPECIES FISCALES Y CHEQUES

#### PROPOSITO GENERAL

Su acción de trabajo es de apoyo en el área de tesorería.

#### LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Tesorero/ asistente

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atención a los contribuyentes
2. Elaborar fichas de comprobantes para depósitos en los bancos de la recaudación recibida a diaria.
3. Realizar entregas especies fiscales a los colectores.
4. Recibir las entregas de fondos y dinero de los colectores.
5. Cuadrar y postear las boletas de las especies fiscales en el libro autorizado.
6. Sumar las especies entregadas por los colectores ambulantes.
7. Arquear a los colectores al final del día
8. Solicitar boletas pre numeradas al departamento de compras para los colectores.
9. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos, según informe de los colectores.
10. Elaborar cheques una vez autorizados.
11. Llevar un libro en orden de correlativo de cheques emitidos.
12. Anotar los cheques que se remiten a firma a la oficina del alcalde.
13. Asistir o remplazar a las cajeras por ausencia oficiales o permisos.
14. Hacer pagos a proveedores o contratistas cuando se le autorice



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



15. Remitir a contabilidad cuando se le autorice documentación para registro.

16. Otras tareas afines al cargo que el jefe le asigne.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Apoyar a la encargada de Caja para efectuar recepción de ingresos y pagos cuando se le delega.

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Perito Mercantil y Contador Público colegiado, preferiblemente con conocimientos contables y de computación.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares relacionados con la captación de fondos en efectivo.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Atender a los colectores ambulantes, administrador del mercado, Sustituir al personal de la caja, elaborar cheques entrega de los mismos.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

- Extraviar algún documento que maneja ( facturación )
- Trabajar desorganizado.
- Tomar por equivocación el dinero de algún contribuyente o faltante.

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad, ya que maneja 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.



### COLECTOR DE INGRESOS VENDEDOROS AMBULANTE

#### PROPOSITO GENERAL

Realización de tareas de recolección de fondos por concepto de impuestos y tasas municipales.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal. O asistente

#### FUNCIONES:

1. Realiza los cobros de impuestos y tasas a los vendedores ambulantes o no estacionarios, o vehículos que entran al municipio con prudencia de otras ciudades
2. Elabora y rinde informe diario de los fondos recibidos en efectivo y deposita el dinero en caja de tesorería entregando el efectivo y los codos de los recibos utilizados según realización de las especie fiscales valorada a su jefe inmediato.
3. Reporta a su jefe inmediato de problemas de diversa índole que surjan con la recolección de los tributos. Especialmente de los vendedores ambulantes o de la economía informal.
4. Lleva un control mediante listado de las personas que tienen que pagar tributos por conceptos de ventas, separando las que no han pagado.
5. entregar el original al vendedor que cancela y el codo le servirá para reportar el informe a tesorería.
6. Atender reclamos de parte del vendedor, cuando no está conforme con el cobro e informa sobre esto a su jefe inmediato.
7. Reporta al departamento de Juzgado de Policía a aquellos vendedores que se niegan a pagar los impuestos y tasas correspondientes.
8. Colabora en la vigilancia y orden de los lugares donde operan los vendedores ambulantes.



9. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

10. Conocer el plan de arbitrios, y ordenanzas municipales.

11. Otras a fines que le asigne el jefe.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Colector Ambulante de Tesorería Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente que haya finalizado la secundaria y que sea honrado.

#### EXPERIENCIA

En trabajos similares relacionados con la captación de fondos en efectivo.

#### CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso de maquina sumadora.

#### FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recibir los valores en efectivo de los tributos que paga el contribuyente de la economía informal.

#### RESPONSABILIDAD

##### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

##### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*

### POR ERRORES



- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo
- Cobrar indebidamente por desconocimiento plan de arbitrios.
- Extraviar algún documento que maneja ( talonario )
- Trabajar desorganizado
- Tomar por equivocación el dinero que recibió de algún contribuyente.

### POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que maneja algunos fondos en efectivo de la recaudación.

### 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.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### ADMINISTRADOR DE MERCADOS

#### PROPOSITO GENERAL

Responsable del mantenimiento de las instalaciones físicas y de tomar medidas sanitarias y de custodiar los valores recaudados

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal. O asistente

#### FUNCIONES:

1. mantener las instalaciones funcionalmente para la operatividad del mercado.
2. solicitar los insumos necesarios para la higiene del mercado.
3. aplicar en todo su contenido la normativa del mercado.
4. llevar registro de cada puesto asignado.
5. Custodiar los ingresos recibidos entregados por colectores de fondo del mercado.
6. Entregar las remesas recibidas de los colectores. A tesorería a diario.
7. Hacer entrega de los recibos de pago asignados por colector, para su cobro.
8. Informar de la cuenta corriente por puesto según nomenclatura asignada.
9. Revisar a diario la realización de especies fiscales entregadas, a los colectores.
10. Entregar mediante remesas el efectivo recibido de los colectores.
11. Informar mensualmente de la cuenta corriente por puesto asignado.
12. Reporta a su jefe inmediato de problemas de diversa índole que surjan  
Con la recolección de los tributos. Especialmente de los vendedores estacionarios.
13. Reporta al departamento de Juzgado de Policía a aquellos vendedores que se niegan a pagar los impuestos y tasas correspondiente
14. Conocer el plan de arbitrios, y ordenanzas municipales.
15. Informar sobre vencimiento de los extintores instalados en el inmueble.
16. Otras a fines que le asigne el jefe.



### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser administrador del mercado municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente que haya finalizado la secundaria y que sea honrado.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares relacionados con la captación de fondos en efectivo, mantenimiento de instalaciones de mercado.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso de computadoras, impresoras y maquina sumadora.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Estar pendiente del manteamiento de las instalaciones del mercado, Recibir los valores en efectivo de los tributos que paga el contribuyente.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

##### **POR ERRORES**

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo
- Cobrar indebidamente las tasas por arrendamiento por desconocimiento del plan de arbitrios.
- Extraviar algún documento que maneja ( talonario )





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



- Trabajar desorganizado
- Tomar por equivocación el dinero que recibió de algún contribuyente.

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad, ya que maneja algunos fondos en efectivo de la recaudación.

### **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.



### COLECTOR DE FONDOS DEL MERCADO

#### PROPOSITO GENERAL

Realización de tareas de recolección de fondos por concepto de impuestos, tasas municipales establecidas en el plan de arbitrio.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del administrador del mercado.

#### FUNCIONES:

1. Realiza los cobros de impuestos y tasas a los vendedores estacionarios, que tienen asignado, puestos en el mercado.
2. Elabora y rinde informe diario de los fondos recibidos en efectivo entregando los codos de los recibos utilizados según realización de las especie fiscales valorada a su jefe inmediato.
3. Reporta a su jefe inmediato de problemas de diversa índole que surjan con la recolección de los tributos. En los puestos asignados.
4. Lleva un control mediante listado de las personas que tienen que pagar tributos por conceptos de ventas, separando las que no han pagado.
5. entregar el original al vendedor que cancela y la copia le servirá para reportar del informe al administrador.
6. Atender reclamos de los vendedores estacionarios.
7. Informa a su jefe sobre la cuenta corriente de cada puesto asignado en el mercado.
8. Conoce el plan de arbitrios y su aplicación.
9. Informa sobre la no aplicación de alguna normativa del reglamento, del mercado.
10. Registra en un libro los pagos realizados por vendedor estacionario del mercado.
11. Otras a fines que le asigne el jefe.



### ESPECIFICACION DEL PUESTO

### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Colector de fondos del mercado se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente que haya finalizado la secundaria y que sea honrado.

### EXPERIENCIA

En trabajos similares relacionados con la captación de fondos en efectivo.

### CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso de maquina sumadora.

### FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recibir los valores en efectivo de los tributos que paga el contribuyente, del mercado.

### RESPONSABILIDAD

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

#### POR ERRORES

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo
- Cobrar indebidamente por desconocimiento plan de arbitrios.
- Extraviar algún documento que maneja ( talonario )
- Trabajar desorganizado
- Tomar por equivocación el dinero que recibió de algún contribuyente.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### **POR VALORES**

Alta responsabilidad, ya que maneja algunos fondos en efectivo de la recaudación.

### **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.



### GERENCIA GENERAL

#### PROPOSITO GENERAL

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo a continuación 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).

#### LINEA GERARQUICA.

La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de gerente municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. Su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y, Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

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, del gobierno local.
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 funcionarios que asegure un adecuado compromiso del personal con los objetivos institucionales, para alcanzar de manera coordinada,



## *Manual de Organización y Funciones*

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 gerencia administrativa, Auditoría Interna, Tesorería o dirección de obras.
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.
18. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las demás Gerencias y Departamentos.



19. Proponer al Alcalde, los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
20. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión y evaluación de la Municipalidad, Mediante El diseño de un sistema de indicadores de cumplimiento.
23. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normativa vigente.
24. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de la sesiones de la Corporación Municipal.
25. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en las distintas unidades orgánicas.
26. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
27. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo al grado de atribución conferida.
28. 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, contabilidad y dirección de obras infraestructura.
29. control previo, firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes el cual podrá delegar esta función al gerente Administrativo cuando estime conveniente.
30. Coordinar la elaboración de la liquidación presupuestaria o rendición de cuentas previo aprobación de la corporación municipal.
31. Elaborar documento ejecutivo de la rendición de cuentas para presentación en cabildo abierto.
32. Revisar documentación relacionada con la compensación de saldos contribuyente municipalidad para iniciar proceso, de emitir nota de débito y crédito.
33. Evaluar la ejecución presupuestaria trimestralmente informar del resultado, Mediante informe ejecutivo.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



34. Coordinar todas las acciones de recuperación de la morosidad con el comité conformado.
35. Supervisar eventualmente obras de infraestructura en el municipio
36. Asistir a sesiones de corporación municipal, cuándo sea requerido.
37. Participa en la valuación de desempeño del personal.
38. propone medidas de austeridad para reducir el gasto corriente.
39. Proponer la firma de contratos para suscripción de pólizas contra seguro de Incendios. Enseres municipales.
40. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Alcalde.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLE:**

Licenciatura en Administración de empresas, economía o carrera afines, perito mercantil y contador público, diplomado en gestión municipal con excelente redacción y conocimiento en computación, formulación y evaluación de proyectos, amplio conocimiento en Administración Municipal.

#### **EXPERIENCIA**

Experiencia en la dirección de Programas Municipales, cargos de gerencia General, o haber sido regidor y en la conducción de personal.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Se circunscribe al planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Corporación municipal de Choloma con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales.

#### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*

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 funcionarios

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad, ya que puede emitir recomendaciones que no perjudiquen intereses económicos o de otra índole en la gestión municipal.

### **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.



### ASISTENTE GERENCIA GENERAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Asistir directamente a la gerencia general como apoyo técnico.

#### **LINEA GERARQUICA.**

El asistente es un empleado de confianza del gerente general municipal, de quien depende funcionalmente jerárquicamente. Su creación se fundamenta en el Artículo 100 de la ley de municipalidades.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Asiste técnicamente al gerente general de forma vertical
2. Prepara, revisa procesos de adquisición de bienes y servicios
3. revisa y verifica que la documentación soporte de los tramites que la gerencia realiza estén conforme a derecho y a procedimientos establecidos
4. Participa en reuniones de trabajo por delegación expresa del gerente general.
5. asiste al gerente general en supervisión de proyectos de infraestructura.
6. Prepara y asiste a la gerencia y emite criterios en la redacción de informes de evaluación de ejecución de presupuesto.
7. seguimiento a informes que se derivan recomendaciones precisas.
8. participa por delegación expresa del gerente en procesos de pre- calificación y licitaciones
9. coopera en la evaluación de los POA trimestralmente.
10. Resolver los aspectos administrativos por delegación de la gerencia.
11. apoya a la comisión de la recuperación de la morosidad.
12. Apoyo y seguimiento en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
13. asiste a la gerencia general a las reuniones de trabajo.
14. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal por delegación de la gerencia general.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

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. Supervisar y verificar presencia en el campo de inspectores fiscales.

17. Supervisar personal e informar sobre el desempeño del call center.

18. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia General.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLE,**

Perito mercantil y contador público, y pasante de la carrera en administración de empresas o contaduría pública y finanzas, conocimiento en computación, amplio conocimiento en Administración Municipal.

#### **EXPERIENCIA**

Empresas privadas en administración

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir a la gerencia general, técnicamente en asuntos administrativos.

#### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de información y documentación confidencial



## *Manual de Organización y Funciones* POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Dirigir procesos con empleados

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad,

### **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.



### AUXILIAR EN PLANIFICACION FINANCIERA

#### **PROPOSITO GENERAL**

Asistir directamente a la gerencia general como apoyo técnico en el área financiera.

#### **LINEA GERARQUICA.**

El auxiliar en planificación financiera es un empleado de confianza del gerente general municipal, de quien depende funcionalmente jerárquicamente.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. asiste técnicamente al gerente general de forma vertical
2. revisa procesos de adquisición de bienes y servicios y determina los valores los costos o crédito
3. revisa por orden de la gerencia el cruce de información de las recaudaciones recibidas diario por los departamentos o unidades que generan ingresos.
8. Participa en reuniones de trabajo por delegación expresa del gerente general.
5. asiste al gerente general en la revisión de informes rentísticos ingresos y egresos mensuales que envía contabilidad/ presupuesto y emite sugerencia en lo que corresponde a ingresos por recaudar que no cumplen las metas programadas.
6. asiste a la gerencia general en la revisión de informes rentísticos de egresos que envía contabilidad/ presupuesto y lista aquellos renglones de egresos corrientes que afectan la relación gasto funcionamiento/ ingresos corrientes,
7. Lista renglones sobregirados en egresos para la toma de decisiones gerenciales para solicitar transferencias o ampliaciones.
8. Prepara y asiste a la gerencia y emite criterios en la redacción de informes de evaluación de ejecución de presupuesto.
9. seguimiento a las transferencias de egresos que aprueba el alcalde (a).



10. seguimiento a los puntos de acta que la corporación aprueba por concepto de transferencias de un programa a otro y ampliaciones por ingresos extraordinarios.
11. participa por delegación expresa del gerente en procesos de pre- calificación y licitaciones En lo que corresponde a la parte financiera.
12. coopera en la evaluación de la poa trimestralmente.
13. Resolver aspectos administrativos financieros por delegación de la gerencia.
14. apoya a la comisión de la recuperación de la morosidad.
15. Apoyo y seguimiento en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
16. asiste a la gerencia general a las reuniones de trabajo.
17. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal por delegación de la gerencia general.
18. 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.
19. supervisar y verificar conjuntamente con el asistente de gerencia la presencia en el campo de inspectores fiscales.
20. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia General.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLE,**

Perito mercantil y contador público, y pasante de la carrera de contaduría pública y finanzas, conocimiento en computación, amplio conocimiento en Administración Municipal.

#### **EXPERIENCIA**

Empresas privadas y públicas.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir a la gerencia general/ asistente de gerencia.

### **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 empleados

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad,

#### **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.



### CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION

#### **PROPOSITO GENERAL**

Asistir directamente a la gerencia general/ asistente gerencia como apoyo técnico.

#### **LINEA GERARQUICA.**

El control de seguimiento de documentación es un empleado de confianza del gerente general municipal, de quien depende funcionalmente jerárquicamente.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. asiste técnicamente al gerente general de forma vertical
2. Recibe documentación relacionada con contratos de obras, servicios profesionales, arrendamiento de equipo.
3. Revisa que la documentación deprecionada venga conforme a los procedimientos establecidos.
4. traslada la documentación revisada a contabilidad para la codificación Presupuestaria.
5. codificada la información traslada la documentación a procuraduría para la elaboración del contrato mediante libro de registro.
6. elaborado el contrato este lo traslada a la alcaldía para su respectiva firma del alcalde municipal mediante libro de registro.
7. registra el contrato en libro de registro trasladando a la gerencia administrativa para que inicie el proceso de pago.
8. revisa la documentación cuando se trata de órdenes de trabajo que no requieren de contrato y la traslada a la gerencia administrativa mediante libro de registro.





9. de toda la documentación que se tramita deja fotocopia de los documentos más importantes y lo archiva.
10. elabora la ayuda de memoria de las reuniones semanales de jefes.
11. seguimiento de requerimientos notificados al contribuyente.
12. Participa en reuniones de trabajo por delegación expresa del gerente general
13. supervisar y verificar presencia en el campo de inspectores fiscales.
14. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia General.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLE,**

Bachiller en ciencias y letras y con, conocimiento en computación, y estudiante de carrera universitaria, tener conocimiento en Administración Municipal.

#### **EXPERIENCIA**

Ninguna en especial.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir a la gerencia general/ asistente de gerencia general.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de información y documentación.



### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.
- No alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión municipal
- Extraviar documentación

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad,

#### **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.



### CALL CENTER

#### **PROPOSITO GENERAL**

El personal que labora está entrenado en el área y es de apoyo para los contribuyentes para la solución de procesos administrativos que requieren de información interna como externa.

#### **LINEA GERARQUICA.**

El Personal Es empleado de confianza de las gerencias general, de quien depende funcionalmente jerárquicamente.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. asiste técnicamente al gerente general de forma vertical.
2. informa mediante llamadas telefónicas a los contribuyentes potenciales sobre temas que se vienen innovando con los avances de la informática implementados en la municipalidad.
3. conocen de procesos administrativos de la ley de municipalidades y plan de arbitrio.
4. traslada al contribuyente a la oficina que debe realizar los trámites.
5. si es necesario coopera con el contribuyente en el llenado de formularios.
6. por instrucciones informa a los ciudadanos sobre el pago de los tributos en el mes que corresponde.
7. Llama a los contribuyentes para informarles sobre la morosidad.
8. Gestiona y realiza cobros autorizados por la vía teléfono fijo.
9. lleva reporte diario de las llamadas oficiales que realiza a los contribuyentes.
10. Realizan reporte semanal de las actividades realizadas



11. seguimientos de requerimientos notificados al contribuyente.
12. los operarios están en la capacidad de facilitar comunicación y resolver por iniciativa asuntos de la municipalidad.
13. capturar información general del contribuyente para complementar para mejorar la base de datos.
14. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia General.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLE,**

Bachiller en ciencias y letras y con, conocimiento en computación, y estudiante de carrera universitaria, tener conocimiento en Administración Municipal, y saber inglés.

#### **EXPERIENCIA**

Ninguna en especial. Haber recibido capacitación sobre call center.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora, teléfonos, o planta telefónica.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Atender e informar, sobre inquietudes. Realizar o recibir llamadas de los contribuyentes.

#### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No maneja información y documentación confidencial.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No supervisa



### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento a los procesos implementados.
- No alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión municipal
- Extraviar documentación

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad,

### **HABILIDADES**

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



### ENCARGADO/A DE CONTRATOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Elaborar los contratos previamente autorizados y entregar el reporte antes del tiempo estipulado para no atrasar los pagos a los proveedores y contratistas.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende de la Gerencia General

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Elaborar los contratos con las especificaciones dadas por el Jefe del Departamento.
2. Elaborar el reporte mensual de contratos suscritos.
3. Llevar un expediente por contrato suscrito por servicios o adquisición de bienes.
4. Llevar un control y vencimiento del monto de contratos suscritos.
5. Comunicar a los jefes de departamento cuando deben efectuar la renovación de contratos.
6. Colaborar con todos los departamento de ser necesario.
7. Conocer la ley de contratación del estado y las disposiciones generales del presupuesto aprobado anualmente.
8. otras tareas afines al cargo.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa, con conocimientos de computación, computacionales, especialmente el programa Excel.

#### **EXPERIENCIA**

Por lo menos 1 año en trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina.



### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Persona encargada de la elaboración de los contratos del personal eventual.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Alta responsabilidad ya que maneja documentos referentes a contratos y montos de los contratistas.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Divulgar información confidencial a cerca de las compras.
- Extraviar algún contrato
- Tratar inadecuadamente a las personas

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Alto grado de concentración, Precisión y exactitud, Habilidad Numérica



### SECRETARIA GERENCIA GENERAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende de la gerencia general.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender llamadas.
2. Atender Visitas.
3. Organizar la agenda del jefe.
4. Organizar toda la documentación del departamento.
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden.
6. Hacer memorando, cartas, envié de los mismos y verificar que han sido recibidos.
7. Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
8. Asistir a reuniones de jefes cuando se le autorice para anotar los hechos suscitados.
9. Mantener descripción sobre alguna documentación a que tenga acceso.
10. elaborar las requisiciones de materiales y útiles de oficina.
11. Otras tareas afines y delegadas por el Jefe del departamento.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PRFERIBLES**





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

Educación media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word, Excel, Power Point e Internet.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares como secretaria.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopidora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, máquina de escribir y teléfono.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa de la gerencia general.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de la Gerencia Administrativa Municipal.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Ser desorganizada en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **HABILIDADES**

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía.



### GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### **PROPOSITO GENERAL**

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.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Gerente General Municipal

#### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

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 correspondientes, 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.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

7. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.
8. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo, coordinado con tesorería y contabilidad.
9. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
10. 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.
11. 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.
12. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
13. 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.
14. Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de compras directas.
15. Coordinar con la Unidad de Planificación, Monitoreo y seguimiento, la continuidad de los procesos implementados y la planificaciones de las dependencias.
16. Coordinar con Auditoría Interna la implementación y evaluación de controles internos
17. Convocar a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo, para conocer el avance de los Programas Operativos Anuales (POA).
18. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.



19. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
20. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
21. Orientar y supervisar los sistemas y programas informáticos financieros y administrativos.
22. 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.
23. Informar mensualmente a la Gerencia General los resultados obtenidos, limitantes y sugerencias.
24. 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.
25. 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.
26. autorizar el trámite de viáticos y gastos de viaje de conformidad con el reglamento.
27. manejar con descripción el renglón de combustible y lubricantes.
28. girara instrucciones para el buen manejo de la flota de vehículos y acatar el reglamento administrativo para el uso de vehículos.
29. conocer y aplicar otros reglamentos que la corporación apruebe.
30. Propone medidas de austeridad con relación al gasto corriente.



31. tras funciones que el Gerente General le asigne.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **1. FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser administrador municipal se necesita reunir los requisitos siguientes: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferiblemente tener título Universitario en el área económica, Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, con conocimiento del marco legal municipal; honrado, organizado, creativo y con iniciativa.

#### **EXPERIENCIA**

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

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Procurar la eficiencia administrativa y organizativa de la municipalidad.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información ya que maneja documentos confidenciales.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad por supervisar al personal bajo su cargo.



### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Firmar órdenes de pago sin leerlas previamente.
- Pasar por alto una tarea mal ejecutada en alguna unidad de la municipalidad.
- no llevar el control en la ejecución de planes por departamento.
- No colaborar con la presentación de la rendición de cuentas ante los organismos estatales por ley y ante la ciudadanía.
- Incumplimiento de pagos por deudas contraídas que provoquen interés a la municipalidad.

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Precisión y exactitud, Toma de decisiones, Habilidad para trabajar con cifras numéricas, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión.



### ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### PROPOSITO GENERAL

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

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Gerente administrativo Municipal

#### FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. asiste técnicamente al gerente administrativo por ausencia en funciones o por incapacidad
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las órdenes de pago que genera el sistema.
3. previo a emitir orden para pagar realiza un control previo de toda la documentación soporte dependiendo del gasto,
4. lleva un registro en el sistema de las órdenes de pago emitidas.
5. Lleva registro de anticipos y pagos cuando se trata de contratos.
6. Registra en libro las órdenes de pago emitidas para su traslado a contabilidad o tesorería.
7. Atiende a los proveedores para la recepción de recibos o facturas.
8. Lleva control de órdenes de compra emitidas.
9. por instrucciones del gerente administrativo lo representa en reuniones de trabajo
10. Ayuda a Preparar estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

11. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implementen en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.
12. poner en práctica el reglamento administrativo de uso de vehículos.
13. revisa cuando se le ordena la ejecución presupuestaria de egresos,
14. tiene la facultada de dar estricto cumplimiento al reglamento de viáticos y gastos de
15. Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de establecidos en las normas presupuestarias.
16. otras que le asigne el jefe.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **1. FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser asistente administrativo municipal se necesita reunir los requisitos siguientes: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferiblemente tener título Universitario en el área económica, Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, con conocimiento del marco legal municipal; honrado, organizado, creativo y con iniciativa.

#### **EXPERIENCIA**

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

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Procurar la eficiencia administrativa y organizativa de la municipalidad, por delegación expresa del gerente administrativo.





### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información ya que maneja documentos confidenciales.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad por supervisar al personal bajo su cargo.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Firmar órdenes de pago sin leerlas previamente autorizadas.
- Pasar por alto una tarea mal ejecutada en alguna unidad de la municipalidad.
- no llevar el control en la ejecución de planes por departamento
- Incumplimiento de pagos por deudas contraídas que provoquen interés con cargo a la municipalidad.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Precisión y exactitud, Toma de decisiones, Habilidad para trabajar con cifras numéricas, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión.



### ENCARGADA ORDENES DE PAGOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es Responsable, por delegación expresa del gerente administrativo de ejercer las responsabilidades de planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades de las órdenes de pago en especial de carácter social de la municipalidad

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Gerente administrativo Municipal

#### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

1. asiste técnicamente al gerente administrativo por ausencia en funciones o por incapacidad
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las órdenes de pago que genera el sistema, especialmente de carácter social.
3. previo a emitir orden para pagar realiza un control previo de toda la documentación soporte dependiendo del gasto social.
4. lleva un registro en el sistema de las órdenes de pago emitidas por concepto de ayudas social personales o comunitarias.
5. Llevar un registro por comunidad sobre gestiones sociales ejecutadas.
6. Registra en libro las órdenes de pago emitidas para su traslado a contabilidad o tesorería.
7. Atiende las solicitudes aprobadas por el alcalde canalizado por desarrollo económico.
8. Lleva control de órdenes de compra emitidas, para atender solicitudes de carácter social.
9. preparar informe mensual a la gerencia administrativa sobre ayudas de carácter social.



10. Ayuda a Preparar estudios financieros de programas y proyectos de carácter social de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
11. Verifica mensualmente los renglones presupuestarios que tienen relación con ayudas de carácter social.
12. en algunos casos verifica que las ayudas sociales se entreguen conforme la solicitado y que se reciban.
13. propone al alcalde reglamento de ayudas sociales, preparado mancomunadamente con desarrollo comunitario
14. otras que le asigne el jefe.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **1. FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de órdenes de pago sociales municipal se necesita reunir los requisitos siguientes: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferiblemente tener título de Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, con conocimiento del marco legal municipal; honrado, organizado, creativo y con iniciativa.

#### **EXPERIENCIA**

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

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Procurar la eficiencia administrativa y organizativa de la municipalidad en el tema de ejecución de pago de ayudas sociales.



### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información ya que maneja documentos confidenciales.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene Alta responsabilidad por supervisar personal bajo su cargo.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- emitir órdenes de pago sin leerlas previamente autorizadas.
- Pasar por alto una tarea mal ejecutada en alguna unidad de la municipalidad.
- no llevar el control en la ejecución de planes sobre ayudas sociales o comunitarias.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero de emitir órdenes de pago que no tengan el respaldo presupuestario.

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Precisión y exactitud, Toma de decisiones, Habilidad para trabajar con cifras numéricas, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión.



### ENCARGADO(A) DE BIENES MUNICIPALES

#### PROPOSITO GENERAL

Es la unidad encargado, por delegación expresa del gerente administrativo, de ejercer las responsabilidades de controlar todas las actividades administrativas del control de bienes municipales en lo que respecta al patrimonio municipal.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Gerente administrativo.

#### FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

Planifica, organiza la práctica de los inventarios de los bienes por departamento o unidades que conforman la organización de la municipalidad.

1. Mantiene actualizado los inventarios de bienes de maquinaria, mobiliario y equipo.
2. Coordina con la gerencia administrativa y auditoría interna municipal la codificación asignada al mobiliario y equipo.
3. entrega mobiliario y equipo en acta de recepción de entrega por responsabilidad.
4. lleva control de los bienes obsoletos.
5. prepara actas de equipo en mal estado, para presentar a la corporación municipal y seguir los procedimientos que corresponde.
6. informa trimestralmente al departamento de contabilidad del inventario de mobiliario y equipo y cotejar con el libro auxiliar de contabilidad.
7. Lleva registro de mobiliario y equipo por departamento o unidades.
8. Es responsables de informar a la dirección de bienes nacionales de la maquinaria y, mobiliario equipo propiedad de la municipalidad.
9. Es responsables de coordinar la visita de representantes de la dirección de bienes nacionales y otros entes contralores para dar de baja a equipo en mal estado.



10. Lleva un registro interno extra contable de depreciaciones de mobiliario y equipo.
11. Ratifica en el ante proyecto de presupuesto las necesidades de mobiliario y equipo Solicitado en los poa por la diferentes dependencias.
12. lleva registro por mejoras del equipo reparado que aumenta su valor para efectos De control de depreciación y libros contables.
13. Realizar actas de descargos cuando algún mobiliario y equipo es donado por la máxima autoridad para efectos contables y de control de acuerdo a los procedimientos. Establecidos por la ley ce contratación del estado y s reglamento.
14. notificar al departamento de contabilidad y recursos humanos mediante oficio acompañado de nota de débito la pérdida de cualquier bien para efectos de cargos y deducción en planilla o prestaciones laborables.
15. Coordinar con Auditoría Interna la implementación y evaluación de controles internos.
16. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implementen y se les dé seguimiento.
17. Informar mensualmente a la Gerencia administrativa los resultados obtenidos, limitantes y sugerencias.
18. lleva control de fotocopias de las escrituras de los inmuebles propiedad de la alcaldía.
19. cumplir con las disposiciones que emita el poder ejecutivo con relación a lo que corresponda a bienes.
20. Otras funciones que el Gerente administrativo le asigne.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **1. FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de bienes municipal se necesita reunir los requisitos siguientes: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferiblemente tener , Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en



### **EXPERIENCIA**

En el ámbito Administrativo y Gerencial. En el manejo de bienes municipales y de las leyes que rigen la actividad de control de bienes.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Procurar la eficiencia administrativa en el uso de bienes y su custodia bajo la responsabilidad asignada en actas de recepción.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No Tiene acceso a información.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad por trabajos de otros.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- No realizar las actas de recepción de entrega de mobiliario y equipo.
- Pasar por alto una tarea mal ejecutada en alguna unidad de la municipalidad.
- no llevar el control de los bienes asignados
- no informar por la pérdida de bienes.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la responsabilidad de tomar decisiones de carácter financiero que disminuyen el patrimonio municipal. Por baja de equipo o pérdida sin informar, por sustracciones.



### HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Precisión y exactitud, Toma de decisiones, Habilidad para trabajar con cifras numéricas, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión.





### ENCARGADO DE CONTROL PREVIO DE GASTOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Por delegaciones expresa del Gerente Administrativo debe ejercer la responsabilidad de documentar todas las operaciones de Gastos Corrientes y Gastos de Capital.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende de la Gerencia Administrativa

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Organizar que toda la documentación que se tramita para emisión de órdenes de pago y órdenes de compra, este debidamente respaldados con los documentos soportes exigidos, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
2. Previo conocimiento del Gerente Administrativo devolver a las oficinas, que emiten documentos para trámite de orden de pago, cuando no presenten los requisitos exigidos por las transacciones que se realizaran.
3. Llevar un libro de control de los trámites que han sido devueltos, al no presentar la documentación soporte correspondiente para subsanarla.
4. Tener conocimiento de procesos administrativos en lo que se requiera la aplicación de leyes, como ser; ley de contratación del estado y su reglamento, del manual de procedimiento administrativo.
5. Informar mensualmente a la Gerencia Administrativa de las inconsistencias de los documentos soportes que fueron devueltos. Y la fluidez en tiempo en que fue subsanada la documentación.
6. Otras funciones que el Gerente Administrativo le asigne.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa, de preferencia con estudios de perito mercantil y contador público, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.

#### **EXPERIENCIA**



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopidora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, máquina de escribir y teléfono.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en tiempo y forma los tramites de pagos debidamente documentados.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de la Gerencia Administrativa Municipal Relacionados con erogaciones.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- No informar previo al cierre del ejercicio fiscal, sobre documentos pendientes de pago.
- Ser desorganizada en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe.
- No realizar inventarios periódicos.

#### **POR VALORES**

#### **HABILIDADES**

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía.

Ninguna responsabilidad.



### SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende de la gerencia Administrativa

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas .Organizar la agenda del jefe.
3. Organizar toda la documentación del departamento
4. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
5. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos
6. Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
7. Hacer seguimientos de pagos para cumplir con fechas establecidas, para no incurrir en el pago de intereses.
8. elaborar las requisiciones de materiales y útiles de oficina.
9. Otras tareas afines y delegadas por el Jefe del departamento.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares como secretaria



### CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopiadora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, máquina de escribir y teléfono.

### FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa.

### RESPONSABILIDAD

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de la Gerencia Administrativa Municipal. Relacionados con los bienes municipales

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad

#### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Ser desorganizada en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe
- No realizar inventarios periódicos
- No realizar actas de entrega y descargo.
- No informar sobre la pérdidas de activos

#### POR VALORES

#### HABILIDADES

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía

Ninguna responsabilidad.



### GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

#### **PROPOSITO GENERAL**

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de servicios solicitados por los diferentes departamentos o unidades de la municipalidad, atendiendo los requerimientos solicitados y a su vez vigilar y coordinar lo relacionados con el personal de servicio, como el mantenimiento de las instalaciones.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente de la gerencia general.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Supervisar el personal de servicio de la municipalidad.
2. Previo a solicitar compras para el personal de servicio cerciorarse de que exista disponibilidad presupuestaria
3. Revisar diariamente las instalaciones en lo que respecta a aseo.
4. Solicitar a diario reportes de novedades a supervisores de personal de servicio.
5. Revisar mensualmente las instalaciones para calendarización de mantenimiento.
6. Planificar mantener un stop de materiales y útiles de limpieza, disponibles en el almacén.
7. Llevar una bitácora por vehículo con relación al mantenimiento.
8. Control de mantenimiento de maquinaria y equipo pesado.
9. Atender todas las solicitudes de intendencia con relación a los servicios solicitados
10. Mantener una relación estrecha con la gerencia general y administrativa.
11. rotar el personal de servicios.



## *Manual de Organización y Funciones*

12. ordenar la instalación de extintores en los edificios municipales.

13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente con título en educación secundaria, conocimientos sobre mantenimiento de edificios y transporte y manejo de personal de servicios.

#### **EXPERIENCIA**

Trabajos realizados o supervisión en mantenimientos de edificios y vehículos, y reparaciones de instituciones públicas o privadas.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO Y MATERIALES**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y el uso de materiales de oficina y limpieza y equipo de transporte.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad los diferentes servicios solicitados por los diferentes departamentos o unidades municipales.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado y en custodia

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene responsabilidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad. Con personal bajo su mando

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas que solicitan servicio o bien.
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos.

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su responsabilidad la custodia de herramientas.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad para manejar personal, Atención al público, Gozar de buena salud.



### ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

#### PROPOSITO GENERAL

Asistir a la gerencia en Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de servicios solicitados por los diferentes departamentos o unidades de la municipalidad, atendiendo los requerimientos solicitados y a su vez vigilar y coordinar lo relacionados con el personal de servicio, como el mantenimiento de las instalaciones

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente de la gerente de servicios generales.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asiste al gerente en ausencia y asume la responsabilidad.
2. Supervisar el personal de servicio de la municipalidad
3. Previo a solicitar compras para el personal de servicio cerciorarse de que exista disponibilidad presupuestaria en el departamento de contabilidad.
4. Revisar diariamente las instalaciones en lo que respecta a aseo.
5. Solicitar a diario reportes de novedades a supervisores de personal de servicio.
6. Con instrucciones Revisar mensualmente las instalaciones para calendarización de mantenimiento.
7. Coordinar y Planificar mantener un stop de materiales y útiles de limpieza.
8. Llevar una bitácora por vehículo con relación al mantenimiento.
9. Control de mantenimiento de maquinaria y equipo pesado.
10. Atender todas las solicitudes de intendencia con relación a los servicios solicitados





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



11. Mantener una relación estrecha con la gerencia general y administrativa.

12. por instrucciones del gerente rotar el personal de servicios.

13. llevar control de fecha de vencimiento de los extintores de los edificios.

14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente con título en educación secundaria, conocimientos sobre mantenimiento de edificios y transporte y manejo de personal de servicios.

#### **EXPERIENCIA**

Trabajos realizados en mantenimientos de edificios y vehículos, y reparaciones de instituciones públicas o privadas.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO Y MATERIALES**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y el uso de materiales de oficina y limpieza y equipo de transporte.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad los diferentes servicios solicitados por los diferentes departamentos o unidades municipales.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado y en custodia

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene responsabilidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*

Alta Responsabilidad. Con personal bajo su mando.



### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas que solicitan servicio o bien.
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos.

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su responsabilidad la custodia de herramientas.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad para manejar personal, Atención al público, Gozar de buena salud.



### ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de las diferentes actividades de los departamentos municipales.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente de la gerencia general.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas para evitar errores al momento de realizar las cotizaciones.
2. Previo realizar compras cerciorarse de que exista disponibilidad presupuestaria en la oficina de contabilidad con el encargado de presupuesto.
3. Revisar, analizar y corregir las cotizaciones hechas.
4. Anotar en el libro de control de cotizaciones adjudicadas al proveedor.
5. Realizar resumen de cotizaciones para que la gerencia general determine la adjudicación.
6. Recibidas las compras de material, útiles de oficina remitir al almacén el producto para su ingreso a un kardex que al efecto lleva el encargado de almacén.
7. Enviar a Auditoria las cotizaciones previa a la autorización con toda la documentación.
8. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad. Una vez aprobada la compra.
9. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.



10. Registrar diariamente en un libro las órdenes de compra al contado y crédito.
11. Presentar el plan y presupuesto de compras institucionales de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
12. Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamento de caja chica, en la ley de contratación del estado, Disposiciones generales del Presupuesto General de la república en relación a los montos para licitación y Presupuesto y Normas de Administración presupuestarias vigente de la municipalidad.
13. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad. Según planificación presupuestaria y financiera.
14. Ordenar al encargado del almacén Llevar un registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados, en base a requisiciones autorizadas por Departamento o unidades.
15. Llevar mensualmente el control de gastos por suministros conforme le sea indicado.
16. Llevar registro actualizado de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
17. Elaborar mensualmente los informes requeridos por la dirección general de Ingresos (DEI) para garantizar la exención del impuesto sobre ventas.
18. Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
19. Garantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.
20. Ordenar al encargado del almacén colocar su firma al momento de recibir el producto e ingresarlo al kardex.



21. Con la compra de equipo de oficina u otro bien que aumenta el patrimonio municipal, entregarlo a la encargada de bienes para que lo asigne mediante acta, a la oficina solicitante.
22. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
23. Resolver conflictos entre los proveedores y la municipalidad.
24. Preparar informe para la gerencia general de las adquisiciones realizadas.
25. Participar en procesos de licitación privada y pública cuando sea invitado.
26. Formar parte del comité de compras y suministros.
27. Mantener una relación estrecha con la gerencia general y administrativa.
28. Enviar información oportuna previa al cierre contable de los proveedores que la municipalidad les adeuda para estimar el compromiso.
29. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, Educación Universitaria Completa preferentemente con título de administrador de empresas, mercadotecnia o ciencias jurídicas, conocimientos sobre ley de contratación del Estado y leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros.

#### **EXPERIENCIA**

Trabajos realizados en compras y suministros de instituciones públicas o privadas.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.



### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de las diferentes actividades de los departamentos municipales.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado y en custodia

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad. Con personal bajo su mando.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas que solicitan servicio o bien.
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que emite ordenes compras al contado y crédito.

#### **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.



### ENCARGADO DE ALMACEN

#### **PROPOSITO GENERAL**

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de entrega y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de las diferentes actividades de los departamentos municipales, como materiales para las diversas obras del municipio.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente de compras y suministros.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. revisar que las órdenes de compra o notas de pedido o facturas estén conforme a lo solicitado.
2. Colocar su firma en la factura o recibo para efecto de trámite de pago al proveedor.
3. Ingresar el producto al almacén conforme al orden establecido, y postearlo en el kardex.
4. Revisar que la requisición venga con la firma del solicitante jefe del departamento y de autorizado por las gerencias
5. Revisión minuciosa de las requisiciones de cantidades autorizadas para evitar errores al momento de realizar las entregas.
6. Previo realizar entregas cerciorarse de que exista disponibilidad de producto y que no esté vencido (tintas lápices etc.)
7. postear en el kardex las salidas de producto de materiales y útiles de oficina y limpieza.
8. mantener actualizado el kardex.
9. informar mensualmente a contabilidad de la existencia de materiales y útiles de oficina y limpieza y remitir copia de las requisiciones autorizadas, para soporte contable.



10. cruzar información con libro auxiliar de contabilidad de la existencia del producto.
11. facilitar las labores de auditoría,
12. entregar materiales autorizados mediante requisiciones para mantenimiento y obras conforme al proceso de útiles de oficina. Y limpieza
13. entregar otras ayudas mediante nota y requisiciones a las comunidades y patronatos.
14. llevar un registro de firmas de empleados autorizados y jefes que autorizan trámites.
15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos preferentemente con título de perito mercantil y contador público, conocimientos sobre ley de contratación del Estado y leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros.

#### **EXPERIENCIA**

Trabajos realizados en llevar kardex de instituciones públicas o privadas.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de suministros y de bienes y materiales diversos para el desarrollo de las diferentes actividades de los Departamentos que conforman la organización lo mismo que los materiales utilizados para diferentes proyectos.





### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado y en custodia

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No Tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad. Con personal bajo su mando.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas que solicitan servicio o bien.
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos.
- Entregar cantidades de materiales no autorizados.
- Faltantes y sobrantes en cada auditoría practicada

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que está bajo su custodia el stop de productos en el almacén

### **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.



### ASISTENTE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

#### PROPOSITO GENERAL

Manejo de contactos con proveedores, contratistas y otros ciudadanos que brinden servicios y bienes a la municipalidad, para agilizar trámites de suministro con instrucciones del Jefe de compras y de la gerencias.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende del Jefe de Compras.

#### DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Recibir toda la documentación de los diferentes departamentos, solicitando servicios.
2. Controlar las requisiciones o solicitudes para luego entregarlas al jefe del departamento para realizar la cotización.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Enviar y recibir documentación relacionada con las cotizaciones, facturas, contratos, etc.
5. Sacar las fotocopias de la documentación en la oficina.
6. Elaborar las órdenes de compra.
7. Sellar y archivar las órdenes de compra.
8. Realizar vía teléfono o internet los contactos con los proveedores y darle seguimiento a las órdenes de compra.
9. Elaborar el informe mensual de las órdenes de compra emitidas.
10. Elaborar el informe de órdenes de compra canceladas y de órdenes nulas.
11. Realizar el listado de proveedores, precios y elaborar cada año un nuevo formato de toda la documentación.
12. atender conflicto administrativo con proveedores y contratistas
13. Realizar tareas a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.



### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Preferentemente con título de Secretaria Comercial o Perito Mercantil con experiencia en redes computacionales.

#### **EXPERIENCIA**

Desarrollar funciones y responsabilidades sobre archivos, servicios administrativos y secretariales generales.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora y fotocopiadora.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de mantener la correspondencia empleada y recibida en completo orden, mantener al día las ordenes de compras y el banco de proveedores, así como también transcribir toda la documentación y clasificarla según su orden.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorganizado

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público



### JEFE/A DE INFORMATICA

#### **PROPOSITO GENERAL**

Operación, programación y mantenimiento de servidores, computadoras, impresoras y terminales de la municipalidad.

#### **LINEA JERARQUICA:**

Depende jerárquicamente del gerente general.

#### **FUNCIONES:**

1. Mantener las computadoras de su departamento y las de los demás departamentos de la corporación municipal en buen estado ya sea hardware y software.
2. Actualizar los programas instalados en las computadoras de la municipalidad que de una y otra manera están quedando obsoletos.
3. Proteger todas las computadoras de virus y otros programas que dañan el sistema operativo de las mismas.
4. Asistir al encargado de compras en lo concerniente a compras de computadoras nuevas o cualquier accesorio de las mismas.
5. Efectuar cambios en el sistema operativo de la municipalidad previa autorización del gerente general ya sea para mejorar o agilizar la ejecución del mismo.
6. Crear nuevos programas que vengán a facilitar la sistematización e innovación de los nuevos cambios de la tecnología.
7. Vigilar por la seguridad de las bases de datos de los sistemas de programación por personas ajenas al departamento de informática.
8. Darle mantenimiento a la red de computadoras para que el flujo de información sea eficiente y exacto.
9. Restringir accesos por usuarios a la base de datos, habilitándole a cada empleado únicamente las ventanillas y programas que tengan que ver con sus funciones.



## *Manual de Organización y Funciones*

10. Es la persona encargada de mantener una base de datos de todas las contraseñas del sistema por usuario con excepción de aquellos departamentos donde los jefes requieran privacidad previa autorización del gerente general.
11. Es la única persona responsable del mantenimiento y buen funcionamiento del servidor o servidores que tenga la corporación municipal.
12. Instruir y capacitar a los nuevos empleados del uso y manejo de las computadoras y programas de las mismas.
13. Asistir a otros departamentos con trabajos que no están al alcance de sus conocimientos en el campo de la informática.
14. Ordenar Darle mantenimiento de limpieza al equipo de cómputo de la municipalidad periódicamente.
15. Digitalizar información en caso de ser necesario.
16. Seguimiento y monitoreo para que los programas tengan datos actualizados en coordinación con los responsables del manejo de los módulos.
17. Llevar un soporte técnico de datos registrados en cada programa instalado en la municipalidad.
18. Contar con los instrumentos necesarios para el respaldo de datos.
19. Preparar informe mensual de las actividades programadas por la gerencia general.
20. Actualizar semanalmente las copias de respaldo de la información procesada.
21. Mantener actualizado la cartera de contribuyentes para que generen reportes los departamentos encargados, para que trimestralmente reporten y actualicen los saldos para su registro en la contabilidad financiera.
22. Mantener correos actualizados.
23. Proponer o planificar talleres con personal de facturación y atención a los contribuyentes, para revisar la aplicación del marco tributario, plan de arbitrios.
24. Revisar periódicamente la claves de acceso de los usuarios



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOAMA



## *Manual de Organización y Funciones*

25. Revisar si los cambios propuestos por el gobierno o cooperantes en los sistemas están de acorde a las necesidades de la municipalidad y al tecnología actual
26. Mantener actualizado en línea el enlace con empresas mixtas que la municipalidad es accionista o que los servicios estén concesionados. Para efectos de control de contribuyentes.
27. Utilizar las técnicas más avanzadas para la prestación de un mejor servicio al contribuyente.
28. Contar con un plan de contingencia por cualquier caso que la operación del sistema no esté disponible.
29. Otras que le asigné el jefe.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Ingeniero en Sistemas Computacionales.

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años en trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de sistemas computacionales, relaciones interpersonales.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Implementar en la municipalidad la tecnología más avanzada para mantenerse actualizado en todos los campos para lograr que el servicio a los contribuyentes sea más eficaz.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

Tiene gran responsabilidad, debido a que debe crear y manejar toda la información contenida en los sistemas computacionales de la municipalidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Adquirir información de la municipalidad clandestinamente.
- No contar con copias de respaldo de la información procesada.
- No actualizar los programas e interrelacionare con otro software.
- Mantener el equipo desactualizado y en mal estado.

### **POR VALORES**

Por manejo de datos y equipo de alto valor.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Dinamismo, Precisión y Exactitud





### PROGRAMADORES DE SISTEMAS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Desarrollar programas de computación analizando requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas, usando herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la municipalidad.

#### **LINEA JERARQUICA:**

Depende jerárquicamente del jefe de informática.

#### **FUNCIONES:**

1. Crear nuevos programas con la asistencia de los usuarios que vengán a facilitar la sistematización e innovación de los nuevos cambios de la tecnología.
2. analiza programas de baja y mediana complejidad.
3. implementa programas de baja y mediana complejidad.
4. recolecta información del usuario sobre las necesidades.
9. Diseña y ejecuta las pruebas de validación de los programas.
7. Restringir accesos por usuarios a la base de datos, habilitándole a cada empleado únicamente las ventanillas y programas que tengan que ver con sus funciones.
8. asiste al usuario a fin de Instruir y capacitar a los empleados del uso y manejo de los programas.
9. documentar las aplicaciones por escrito.
10. elaborar manuales operativos de los programas.
11. diseñar que las bases de datos de los programas emigren información a otros sistemas.
12. mantener en cajas de seguridad copias de respaldo de los programas fuentes.
13. atender con prontitud reclamos o solicitudes a mejoras a los programas.



14. cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la municipalidad para el desarrollo de programas.

15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la municipalidad.

16. Mantiene en orden el equipo sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía

17. otras tareas que le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Ingeniero en Sistemas Computacionales, con conocimientos en métodos y enfoques utilizados para diagramación y codificación de programas, lenguaje de programación, base de datos y redes, sistemas operativos, software de oficina e inglés técnico

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años en trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de sistemas computacionales, relaciones interpersonales.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Implementar en la municipalidad la tecnología más avanzada para mantener actualizado en todos los campos los programas instalados para lograr que el servicio a los contribuyentes sea más eficientes.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene gran responsabilidad, debido a que debe crear y manejar toda la información contenida en los sistemas computacionales de la municipalidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**



### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Adquirir información de la municipalidad clandestinamente.
- No contar con manuales de respaldo de los programas realizados.
- No actualizar los programas e interrelacionare con otro software.
- No entregar a la alcaldía programas fuentes.

### **POR VALORES**

Por manejo de datos y la implementación de software

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Dinamismo, Precisión exactitud, depurar programas, y realizar cálculos numéricos,



### TECNICO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

#### PROPOSITO GENERAL

Brindar mantenimiento y reparación al equipo de cómputo y asistir al personal con problemas en su equipo.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende del Jefe de Informática

#### DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Efectuar diariamente reparaciones de computadoras, impresoras, redes municipales y demás equipo de cómputo o electrónico.
2. Dar mantenimiento preventivo y puntual al sistema de Red y equipo informático de toda la municipalidad (configuración de impresoras de red, limpieza del equipo, cambio de sistemas utilizados, configuración de la red.)
3. Asistir a eventos de la municipalidad en donde se haga uso Equipo audiovisual.
4. Dar asesoría a los empleados en cuanto al uso de determinada aplicación cuando sea autorizado.
5. Hacer instalación de computadoras e impresoras.
6. Extender la red cuando el usuario lo solicite previa autorización
7. Llevar una calendarización del equipo sujeto a mantenimiento y solicitar firma del jefe donde se realizó el mantenimiento.
8. Entregar a quien corresponda los repuestos en mal estado que fueron sustituidos
9. Mantener actualizado inventario del equipo que está siendo constantemente. Sometido mantenimiento.
10. Participar cuando lo requieran en el descargo de equipo de cómputo.
11. Otras que le deleje el jefe.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Secundaria Completa, preferentemente con título Bachiller técnico en computación, amplios conocimientos en instalación de hardware y software, redes, saber programar, instalación y mantenimiento preventivo.



### **EXPERIENCIA**

Un (1) año en trabajos similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de sistemas computacionales.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Brindar asistencia y mantenimiento de equipo de cómputo, colaborar con los usuarios en el momento requerido en cualquier procedimiento sistemático.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad, debido a que debe crear y manejar toda la información contenida en los sistemas computacionales de la municipalidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

- Los probables errores pueden ser;
- Faltar constantemente al trabajo.
- Adquirir información de la municipalidad clandestinamente.
- Dejar en mal estado el equipo sujeto a mantenimiento.
- Dar a conocer claves de acceso a usuarios que no tiene relación el modulo que operan.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Dinamismo, Precisión y exactitud, Servicio al contribuyente adecuado.



## *Manual de Organización y Funciones*

### JEFE DE RECURSOS HUMANOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es la unidad encargada de contratación previa autorización del Alcalde Municipal (a) como máxima autoridad. De la supervisión, evaluación de desempeño, seguimientos, amonestaciones, control, capacitación, y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente.

Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios pero siguiendo procedimientos establecidos en leyes laborales.

#### **LINEA JERARQUICA**

Este Departamento depende jerárquicamente de la gerencia general e informa a la gerencia administrativa por delegación del gerente general.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde (a).
2. Coordinar con el Secretario Municipal la autorización de un libro de registro del personal permanente por Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.



## *Manual de Organización y Funciones*

6. Mantener informado al Alcalde(a) sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
7. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Manual de evaluación del desempeño, Reclutamiento de personal, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
9. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar el programa de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el Reglamento interno de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal, sin exenciones.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
16. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración del libro de salarios para el anteproyecto de presupuesto para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, premiaciones,



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.

21. Elaborar actas de audiencia.
22. apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados
23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
24. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
25. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
26. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
27. Preparar informe a la gerencia general de los procesos planificados y ejecutados.
28. Crear como política de calificar al mejor empleado del mes conformado por una comisión. Otorgándole un premio.
29. Ordenar tramitar en tiempo los pagos de las obligaciones patronales (I.H.S.S, RAP, INFOP, INJUPEM Y OTROS) según calendarización
30. Autoriza Hacer las deducciones a los empleados que han autorizado del sueldo retenciones.
31. Cuando el caso lo amerite por la naturaleza de plaza publicar el reclutamiento de la vacante por medios escritos para hacer efectivo el reclutamiento vía concurso.
32. Cuando lo amerite la plaza a cubrir sea por vacante o creación de una nueva plaza practicar examen de aptitudes.
33. Verificar en campo personal que se contrata por jornal o semanal.
34. Autorizar la deducción de tiempo no trabajado sin justificación.
35. Solicitar el libro de novedades que lleva la policía municipal, para conocer de los hechos que se suscitan después de la hora ordinaria de trabajo.





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

36. No tramitar nombramientos de plazas que no figuren en el libro de salarios aprobado conjuntamente con el presupuesto.
37. dar posesion del cargo a funcionarios y empleados sujetos a presentación de fianzas, declaración jurada de bienes ante el tribunal superior de cuentas reunidos los requisitos.
38. Autoriza con su firma las planillas de empleados permanentes, contrato, quincenales y semanales.
39. Realizar otras actividades afines.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser jefe del departamento de recursos humanos se necesita, Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos civiles, políticos, mayor de edad, Título de educación secundaria o universitaria, Preferiblemente con licenciatura en administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas, o Psicología, Con Conocimientos considerables de las leyes y técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos y otros.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares donde destaque el trabajo en reclutamiento, selección y capacitación de personal.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora sumadoras.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Realizar actividades de reclutamiento de personal, supervisión y control de personal.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados y funcionarios.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Politización de reclutamiento.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas.



### ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Apoyar toda actividad o función del departamento ejecutando acciones conjuntas con el Jefe de Recursos Humanos dando comienzo, seguimiento y finalización de procesos que modernice la administración del personal.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende del Jefe del Departamento de Recursos Humanos

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender toda consulta que se presente en la oficina, relacionada con los empleados.
2. Tramitar la aprobación o firmas del alcalde de la documentación del departamento relacionada con nombramientos, contratos, despidos, asensos y otros
3. Asistir al jefe del departamento.
4. Supervisar que los empleados estén en sus puestos de trabajo en el horario establecido, salvo casos de misiones oficiales.
5. Realizar trámites de personal temporal.
6. Velar por las disposiciones y reglamento interno y los procesos de administración de Recursos Humanos.
7. Brindar charlas o talleres a los empleados de la municipalidad, con el fin de mejorar su rendimiento laboral.
8. Hacer los reportes de: tiempo ordinario, horas extras, deducciones, décimo tercer y decimocuarto mes, etc.
9. Archivar los documentos que contienen las deducciones de los empleados.



10. Entregar la documentación al encargado de elaborar la planilla de pago quincenal de los empleados y funcionarios
11. Organizar la planilla de los empleados temporales.
12. Elaborar notas y circulares a los diferentes empleados.
13. Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.
14. Tramitar acuerdos para los empleados.
15. Llenar referencias bancarias y constancias de trabajo.
16. Tramitar y llevar un control de las prestaciones laborables.
17. Preparar informe mensual al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
18. Atender solicitudes de empleo.
19. Llevar control de los empleados por contrato de 59 días.
20. Entregar mediante libro a los empleados la hoja patronal y seguros de vida.
21. visitar otras instalaciones municipales para verificar la asistencia de personal a sus labores.
22. Realizar otras actividades afines que el jefe de Recursos Humanos le indique.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa y de preferencia formación universitaria como Licenciada en Psicología, conocimientos de procesos administrativos de RRHH, licenciatura en administración pública o ciencias jurídicas y sociales

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares donde destaque el trabajo En reclutamiento, selección y capacitación de personal.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas.



### ENCARGADO CONTROL PLANILLAS Y EXPEDIENTES

#### **PROPOSITO GENERAL**

Apoyar toda actividad o función del departamento ejecutando acciones conjuntas con el Jefe de Recursos Humanos elaborando planillas empleados permanentes, por contrato y actualización de expedientes.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende del Jefe del Departamento de Recursos Humanos

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Elaborar las planillas de empleados permanentes.
2. dar de altas y bajas a deducciones de empleados por empréstitos y otras autorizadas.
3. Hacer deducciones por faltas al trabajo autorizadas.
4. Constatar incapacidades extendidas por el IHSS para trámite de elaborar planillas.
5. Entrega del Boucher a los empleados.
6. Mantener actualizados los Expedientes de empleados.
7. Revisar requisitos pendientes de empleados en los expedientes.
8. Asistir al jefe de recursos humano.
9. Sacar mensualmente copias de respaldo de planillas.
10. Elaborar constancia de empleados para firma del jefe.
11. Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.
12. Trasladar al jefe de recursos humanos las planillas para su autorización, y darle seguimiento de los demás firmas de autorización, hasta que el valor sea acreditado, o pagado.
13. Realizar otras actividades afines que el jefe de Recursos Humanos le indique.



## *Manual de Organización y Funciones* ESPECIFICACION DEL PUESTO

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa y de preferencia formación como perito mercantil y contador público, conocimientos de procesos administrativos de RRHH.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares donde destaque el trabajo de elaboración de planillas En reclutamiento, selección y capacitación de personal.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresoras, sumadoras y otras.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Realizar actividades de elaborar planillas y formar expedientes.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Informar a personas ajenas del trámite de planillas sobre sueldos, remociones y cancelaciones.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas





### SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende de la oficina de recursos humanos.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Organizar la agenda del jefe
4. Organizar toda la documentación del departamento
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
7. llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
8. Hacer seguimientos de pagos patronales para cumplir con fechas establecidas que tramita recursos humanos.
9. asistir en Mantener actualizados los expedientes de empleados.
10. Archivar los expedientes de empleados despedidos hasta que el tribunal superior de cuentas u otro ente realice auditoria, o requiera información.
11. Llevar libro autorizado de acuerdos y nombramientos.
12. Otras tareas afines y delegadas por el Jefe del departamento.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.



### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares como secretaria.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopiadora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, máquina de escribir y teléfono.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de la Gerencia Administrativa Municipal

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Ser desorganizada en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe.

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **HABILIDADES**

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía.



### RECEPCIONISTA Y ENCARGADA DE LA PLANTA TELEFONICA

#### **PROPOSITO GENERAL**

El empleado es la encargada de operar la planta telefónica para la comunicación interna y externa de la Corporación Municipal.

#### **LINEA JERARQUICA.**

Esta unidad depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos.

#### **FUNCIONES**

1. Recibe y pasar comunicaciones telefónicas oficiales y particulares
2. Pasa las llamadas telefónicas a los diferentes departamentos y secciones de la municipalidad
3. Recibe y toma recados y entrega documentos a quien corresponda.
4. Brinda la información necesaria al público que la solicita.
5. Lleva control diario de llamadas telefónicas nacionales, internacionales y celulares en un formato o libro único.
6. presenta un informe mensual a su jefe inmediato por del consumo telefónico del mes haciendo comparativos por línea telefónica con los meses anteriores.
7. Auxilia a la secretaria del alcalde y a la de los regidores en casos necesarios o ausencias de ellas en relación a atención del público.
8. controla el buen uso de las llamadas por teléfono, evitando el abuso de los mismos en aquellas llamadas que no sean especialmente de trabajo.
9. Realiza las tareas afines que se la asignan.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa preferiblemente Secretaria Mecnógrafa, conocimientos en relaciones humanas e interpersonales, el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, conocimiento sobre el uso de plantas telefónicas.

#### **EXPERIENCIA**

Recepcionista con 1 año de experiencia.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de computadora, impresora, máquina de escribir, fax, fotocopidora, escáner, cámara fotográfica, cámara de video, proyecto multimedia (Data Show)

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Recibir y atender llamadas telefónicas y correspondencia.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y por toda documentación que tenga que ser entregada al señor Alcalde.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No Tiene acceso a información confidencial.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Llegadas tardes a su trabajo.
- Divulgar información confidencial.
- Extraviar algún documento.

#### **POR VALORES**

Responsabilidad en la custodia de toda la documentación del despacho de alcaldía

#### **HABILIDADES**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, Organización Y ordenada.



### ENCARGADA DE CENTRO DE FOTOCOPIADO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es la persona responsable de operar la fotocopidora y de controlar el uso y de estar pendiente del mantenimiento.

#### **LINEA JERARQUICA.**

Depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos.

#### **FUNCIONES**

Lleva registro por clave de la reproducción de impresiones que envía cada departamento, o unidad.

1. Atiende en ausencia de la encargada de la planta llamadas telefónicas
2. Llevar control de las fotocopias por departamento.
3. Lleva control de las resmas de papel utilizado
4. Lleva control de los tóner utilizados.
5. Lleva control de las fechas de mantenimiento del equipo asignado
6. Debe llevar un formato de autorización para sacar fotocopias de aquellos departamentos que no tengan asignados clave de impresión.
7. otras que le asigne.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa preferiblemente Secretaria Mecanógrafa, conocimientos en relaciones humanas e interpersonales, el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, conocimiento sobre el uso de fotocopadoras y uso de plantas telefónicas.

##### **EXPERIENCIA**

Recepcionista con 1 año de experiencia.

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo Conocimiento en el uso y manejo de computadora, impresora, máquina de escribir, fax, fotocopidora, escáner, cámara fotográfica, cámara de video, proyecto multimedia (Data Show)



### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Atender la fotocopidora y control del uso.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y por toda documentación que tenga que ser entregada al señor Alcalde.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No Tiene acceso a información confidencial.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Llegadas tardes a su trabajo.
- Divulgar información confidencial.
- Extraviar algún documento.

#### **POR VALORES**

Responsabilidad en la custodia de la fotocopidora.

#### **HABILIDADES**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, Organización y ordenada.



### DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es el departamento encargada de regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Unidad depende jerárquicamente del alcalde.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con la dirección de obras de infraestructura y Servicios Públicos.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
5. Velar cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente por el Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y convivencia social en su Artículo 1.
7. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
8. la emisión de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
10. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.



## *Manual de Organización y Funciones*

11. Extender documentos matricula de fierros.
12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
14. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
15. Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
16. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
18. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
20. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
21. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
22. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
23. Conocer el reglamento de armas de fuego.
24. Mantener un looker para custodiar las armas de fuego
25. Realizar otras tareas afines que se le asignen.





### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria completa preferentemente con título de Licenciatura en derecho con maestría en derecho laboral/social, con conocimientos específicos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años en trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes y ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad, ya que maneja los fondos de las recolecciones diarias por cobros a vendedores ambulantes.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Fluidez Verbal, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.



### CONCILIADOR MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de brindar seguridad emocional a grupos familiares en conflictos y de resolver a satisfacción sus demandas.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende funcionalmente del departamento municipal de justicia.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender las solicitudes que presentan los ciudadanos(a).
2. ser imparcial al momento de resolver un conflicto.
3. Cooperar con las demás instituciones de la municipalidad.
4. Cooperar con los operadores de justicia cuando lo soliciten.
5. Realizar labores de emergencia coordinada con las organizaciones comunales cuando lo requieran.
6. Elaborar informes sobre algún suceso trascendental durante la jornada de trabajo.
7. Emitir opiniones cuando lo solicite su jefe.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Licenciado en ciencias jurídicas, con conocimientos en derecho administrativo.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos de juzgados.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de equipo de cómputo y buena redacción

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar a las autoridades municipales a resolver conflictos entre los ciudadanos.



### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para realizar sus actividades

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores.
- Ser parcial en sus decisiones.

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad

#### **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.



### DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es la unidad encargada en conjunto con el Juez de la Policía de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía y convivencia social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal, respondiendo su gestión ante el alcalde

#### **FUNCIONES:**

1. Dirigir la Policía Municipal
2. Proponer al Alcalde el nombramiento, asenso, traslados, sanciones y despido del personal de la policía.
3. promover la educación policial municipal.
4. presentar diariamente el informe de novedades
5. Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
6. Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
7. Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía de disciplina, Subordinación y la calidad de servicios, así como la identificación de sus miembros.
8. Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el departamento municipal de Justicia.
9. Proporcionar la información policial que requiera la secretaria del estado en el despacho de seguridad para la prevención y combate del delito.
10. Conocer el reglamento de armas de fuego.
11. Realiza las tareas afines que se le asignan



### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **REQUISITOS PARA SER DIRECTOR DE LA POLICIA**

Haber aprobado la educación secundaria, preferiblemente tener experiencia policial, Preferible haber realizado el servicio Militar Tener cursos de capacitación policial, Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial, No tener antecedentes de violencia de los derechos humanos.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo los policías.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

##### **POR VALORES**

Ninguna.

##### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Fluidez Verbal, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.



### POLICIA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo.

#### **Línea Jerárquica**

Depende funcionalmente del Director de Policía Municipal

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
2. Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.
3. Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
4. Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
5. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas
6. Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
7. Hacer entrega del arma asignada y depositarla a diario en locker asignado.
8. Recibir el arma mediante acta de recepción.
9. Responder por actos suscitados después de la jornada de trabajo.
10. Conocer del reglamento de uso de armas.
11. Otras a actividades encomendadas por el jefe.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos de la rama policial.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso del arma de reglamento.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como policía municipal en diferentes zonas de la ciudad de Choloma, cortes y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por las armas de fuego, radio de comunicación y otros.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores.
- Hacer uso de las armas asignadas fuera de la jornada establecida.
- No depositar el arma en locker asignado.

#### **POR VALORES**

Responsabilidad por extravió de arma de fuego

#### **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.





### JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El responsable de este Departamento depende de la gerencia general ante quien responde de su gestión financiera.

#### **División Interna**

Este Departamento está dividido internamente en cuatro Secciones:

1. Supervisor de control tributario.
2. Recuperación de la morosidad.
3. Auditoría Fiscal.
4. contribuciones por mejoras.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

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.



## *Manual de Organización y Funciones*

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 gerencia general 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 a la gerencia general/ Alcalde Municipal.
23. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
24. Mantener control sobre las claves aseso de los empleados que tienen responsabilidad en el sistema
25. Informar mensualmente al departamento de contabilidad sobre la cuenta corriente de contribuyentes por concepto de ingresos para su actualización de cuentas por cobrar.
26. Mantener una estrecha relación de trabajo con el jefe de informática para una revisión constante del programa instalado o sobre nuevas innovaciones.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

27. Revisar detalladamente los casos que se presentan por compensaciones de saldos contribuyentes de -municipalidades, con proveedores o contratistas.
28. Supervisar personal asignado que tiene acceso al sistema a ingresar valores cancelados en los bancos autorizados para su aplicación en el sistema de ingresos.
29. realizar corte diario de los ingresos que se recaudan cotejando con la tesorería municipal.
30. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, que tenga conocimientos básicos en computación.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos de administración tributaria y manejo de personal.

#### **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**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*

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:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- 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.



### SUPERVISOR DE CONTROL TRIBUTARIO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es el responsable de, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal de atención al contribuyente, y de facturación a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, actualizar sus registro de los mismos, y emitir estados de cuenta .

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El responsable de supervisión depende de control tributario ante quien responde de su gestión administrativa.

#### **División Interna**

1. Atención y registro de contribuyentes.
2. facturación.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la persona de atención al contribuyente y de facturación.
2. Llevar el registro de contribuyentes por declaraciones presentadas con sospecha de evasión fiscal.
3. conocer de las claves de acceso del personal a su cargo.
4. Conocer la aplicación del marco tributario municipal la ley de municipalidades y plan de arbitrio.
5. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
6. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, ordenar extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
7. en forma manual hacer los cálculos de impuestos, intereses recargos y multas.
8. Coordinar con la Tesorería el movimiento de ingresos diarios a los contribuyentes.
9. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
10. Elaborar informes para, la política de recuperación de la mora.



## *Manual de Organización y Funciones*

11. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
12. Apoyar y Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
13. cuando reciba instrucciones Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
14. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios. Especialmente cuando hay condonaciones tributarias.
15. atender de inmediato reclamos presentados por los contribuyentes por desacuerdos de aplicación de impuestos y servicios intereses, recargos y multas
16. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
17. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de informática para la tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
18. Participar activamente en la elaboración del anteproyecto Plan de Arbitrios.
19. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades que son subsanadas
20. por inconsistencias en el sistema o aplicación incorrecta de los tributos.
21. Preparar estadísticas tributarias del último quinquenio que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
22. mantener candalarizacion del mantenimiento del equipo de cómputo.
23. En ausencia del jefe Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento.
24. revisar el buzón de denuncias.
25. Previo a generar un permiso de operación revisar la cuenta corriente de contribuyentes.
26. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
27. informar a su jefe inmediato en el primer trimestre sobre el número de declaraciones de impuesto sobre industria y comercio recibidas por potencial económico
28. Mantener una estrecha relación de trabajo con el jefe de informática para una revisión constante del programa instalado o sobre nuevas innovaciones.
29. Revisar detalladamente los casos que se presentan por compensaciones de saldos de contribuyentes que presentan solicitud por deuda (proveedores, contratistas y otros)



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

30. Supervisar personal asignado que tiene acceso al sistema de ingresar valores cancelados en los bancos autorizados para su aplicación en el sistema de ingresos.

31. realizar tareas de auditoría alrededor del sistema sobre el personal que atiende al contribuyente y factura.

32. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser supervisor del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria, honrado, ordenado, con Conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, que tenga conocimientos básicos en computación.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos de administración tributaria y manejo de personal.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como supervisor responsable de los empleados de atención al contribuyente y facturadores

#### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de información de empleados que los contribuyentes denuncian..



### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando.
- Ignorar las denuncias de los contribuyentes contra empleados.

### **POR VALORES**

Tiene responsabilidad de crear en el personal bajo su cargo la honradez, puntualidad a su trabajo

### **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.





### REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACION

#### PROPOSITO GENERAL

El personal asignado de atender y brindar asistencia al contribuyente, y de llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual ó anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Esta sección jerárquicamente depende del supervisor de Control Tributario, el encargado de esta unidad Responde directamente de su gestión al Jefe del Departamento

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

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 si la información se maneja manualmente.
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 emitidas en Boucher diarios y en orden cronológico.
9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



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

11. Llevar libro autorizado por la secretaria municipal el registro de permisos de operación de entrega.
12. Llevar registro de trámites de las tarjetas de impuesto personal entregadas.
13. Conocer de cálculos tributarios en forma manual.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Encargado de atención , Registro y Facturación se requiere: 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**

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 facturación, 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 información de los contribuyentes de los estados de cuenta actualizados.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No Tiene responsabilidad de supervisar



### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- 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.



### RECUPERACION DE LA MOROSIDAD

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es la sección responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de la deuda documentada de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por Apremio de Oficina y de Campo.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Sección jerárquicamente depende del Departamento de control Tributaria, el encargado de ella responde directamente de su gestión al Jefe del Departamento control tributario.

#### **División interna.**

Atención al contribuyente.

Repartidores de aviso de cobro y requerimientos.

Gestores de cobro

Inspectores fiscales

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes con la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
4. Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora. Y que han firmado compromiso de pago.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

5. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
6. Hacer las certificaciones de falta de pago para firma por el Alcalde/sa Municipal
7. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente que firmo compromiso de pago y determinar mensualmente la mora.
8. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
9. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
10. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con la gerencia general tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
11. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
12. Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con firma de compromisos de pagos de aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
13. 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.
14. 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.
15. Conservar en orden alfabético los convenios de pago del contribuyente así como los listados de saldos.
16. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
17. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
18. Aplicar los porcentajes establecidos en el plan de arbitrio para la firma de compromisos de pago.
19. Trasladar para su custodia las letras de cambio o pagare a la oficina de tesorería para su custodia.
20. Realizar otras tareas que se le asignen.



### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de recuperación de la morosidad se requiere: Ser hondureño mayor de 18 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**

En trabajos de recaudación de tributos en mora.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes en mora y responsable de la recuperación de la morosidad documentada.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de los expedientes de mora.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Si tiene responsabilidad.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando.
- No dar seguimiento a los contribuyentes más importantes con deuda documentada.

### **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.



### ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

#### PROPOSITO GENERAL

Este personal es responsable de atender a los contribuyentes en la prestación del servicio que requieren o que se presentan a firmar convenios de pago y solicitar información sobre la deuda que mantienen por diversos conceptos y de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por Apremio de Oficina y de Campo.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Esta personal jerárquicamente depende de la unidad de recuperación de la morosidad.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atención al contribuyente en la prestación del servicio solicitado.
2. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar y entregar avisos de cobro a los repartidores de requerimientos para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
4. Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora en el sistema o control de cuenta corriente manual.
5. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
6. Hacer las certificaciones de falta de pago para firma para el Alcalde Municipal
7. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
9. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
10. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato, tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

11. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
12. Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez según instrucciones del jefe.
13. 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.
14. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo al jefe.
15. Conservar en orden alfabético los convenios de pago del contribuyente así como los listados de saldos.
16. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
17. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
18. Realizar otras tareas que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Encargado de Atención al contribuyente se requiere: Ser hondureño mayor de 18 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**

En trabajos de recaudación de tributos en mora.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de atención al contribuyente en la recuperación de la morosidad.



### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de los expedientes de mora.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- 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.



### CONTRIBUCION POR MEJORAS

#### **PROPOSITO GENERAL**

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.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Sección jerárquicamente depende del Departamento de control Tributario, el encargado responde directamente de su gestión al Jefe del Departamento de control tributario.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

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.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

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.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Encargado de la unidad de contribución por mejoras se requiere: Ser hondureño mayor de 18 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**

En trabajos de recaudación de contribución por mejoras

#### **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 MATERIALES**

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:

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



### GESTORES DE COBRO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es personal responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza personalmente en el sitio de residencia o negocio.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El personal jerárquicamente depende de la unidad de recuperación de la morosidad, responde directamente de su gestión al Jefe de la unidad.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Elaborar un cronograma de visitas
2. Visitar directamente al contribuyente en su lugar de residencia o establecimiento comercial. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles. Por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
4. Verificar que los pagos que el contribuyente efectúa por mora son aplicados, en el sistema o en ficha única de contribuyentes.
5. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
6. entregar las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal
7. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, y cobrados.
8. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente los pagos efectuados mediante respaldo de fotocopias.( cheques emitidos a nombre de la alcaldía y, recibos de pago emitidos por la tesorería.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

9. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con la gerencia general tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
10. Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
11. 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.
12. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
13. dar seguimiento mensual a los contribuyentes más importantes, con la finalidad que no caigan en mora.
14. Realizar otras tareas que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser gestor de cobro se requiere: Ser hondureño mayor de 18 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**

En trabajos de recaudación de tributos en mora.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de la recuperación de la morosidad.

#### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**



#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No cumplir con lo programado

#### **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





### REPARTIDORES DE REQUERIMIENTOS

#### PROPOSITO GENERAL

Personal responsable de llevar a cabo el proceso de repartir requerimientos del cobro de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por Apremio de Oficina y de Campo

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Esta personal jerárquicamente depende de la unidad de recuperación de la morosidad, responde directamente de su gestión al Jefe de la unidad.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realiza un cronograma de actividades.
2. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Conocer de claves catastrales
4. entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos solicitando la firma de recibido.
5. Lleva control de los avisos repartidos.
6. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
7. Entrega las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal
8. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente los avisos entregados
9. Realizar otras tareas que se le asignen

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser repartidor de avisos se requiere: Ser hondureño mayor de 18 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**

En trabajos de recaudación de tributos en mora.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de repartir avisos.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de los expedientes de mora.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- 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.



### AUDITORIA FISCAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es la responsable 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.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Sección depende jerárquicamente del Departamento de Control Tributario, el responsable de ella responde directamente de su gestión ante el Jefe del Departamento.

#### **FUNCIONES:**

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.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

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 la 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.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

##### **Requisitos del Puesto de Auditor Fiscal:**

Para ser Auditor Fiscal se requiere: 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, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos de auditoría tributaria municipal. / auditoria 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 jurídica o natural

##### **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**

Tiene responsabilidad de supervisar los auditores contratados.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando.
- Recibir de los contribuyentes premios. o regalías

### **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.



### INSPECTORES FISCALES

#### PROPOSITO GENERAL

Personal responsable de llevar a cabo la verificación de que los repartidores de aviso y gestores de cobro de negocios, de contribuyentes naturales o jurídicos reciban los requerimientos que la ley establece, con acuse de recibo, y que sean visitados en el sitio.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Este personal depende jerárquicamente del Departamento de control tributario es responsable de su gestión.

#### FUNCIONES:

1. Preparar un plan de visitas por área
2. Conocer de claves catastrales.
3. solicitar al contribuyente los requerimientos recibidos.
4. cotejar las firmas de recibido de los avisos de cobro y requerimientos.
5. solicitar los comprobantes de pago de las obligaciones tributarias.
6. verificar los permisos de operación vigentes y la actividad económica que ejercen.
7. verificar la prestación de servicios públicos.
8. mediante boleta de encuesta llenar información general del negocio.
9. informar mensualmente de las actividades realizadas a su jefe.
10. informar sobre cualquier denuncia presentada por los contribuyentes.
11. Mantener una fluidez de información con la oficina de recuperación de la mora.
12. Realizar otras tareas afines que se asignen.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

#### Requisitos del Puesto de inspector fiscal:

Para ser inspector Fiscal se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o título de educación



## *Manual de Organización y Funciones*

secundaria, con experiencia en trabajo de campo preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares/ campo de investigación.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de equipo de cómputo y registro de datos.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de verificar la entrega de avisos de cobro y requerimiento de contribuyentes de empresa jurídica o natural.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de requerimientos y avisos de cobro.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de informar

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No informar sobre denuncias de contribuyentes.
- Recibir de los contribuyentes premios. o regalías

#### **POR VALORES**

No Tiene responsabilidad.

### **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.



### CATASTRO MUNICIPAL

#### PROPOSITO GENERAL

Es el departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes. Además de mantener bajo su custodia la información.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del .director de planificación urbana.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y notificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.





8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
16. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble
17. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
18. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
19. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
20. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
21. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
22. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
23. Proponer la capacidad técnica del personal según los avances tecnológicos, promoviendo participación en capacitaciones que incluyan pruebas de campo.
24. Proponer mejoras en el plan de arbitrio en su redacción y para efectos tributarios



25. Realizar otras tareas que se le asignen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de catastro municipal se requiere: Ser Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

### EXPERIENCIA

En trabajos de valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

### CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales.

### FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

### RESPONSABILIDAD

### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Valuaciones de los bienes inmuebles.

### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad ante sus subalternos..

### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

### **POR VALORES**

Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

### **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.



### ASISTENTE DE CATASTRO

#### **PROPOSITO GENERAL**

El asistente del Departamento de catastro es responsable de proponer y ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El asistente depende jerárquicamente del jefe de catastro municipal.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Asiste técnicamente y administrativamente al jefe por ausencia
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
3. conocimientos básicos de catastro para Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información gerencial y que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
4. Conocer de programa actuales de catastro que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
5. pendiente Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
6. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y notificaciones.
7. Diseñar y mantener inventario en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.



## *Manual de Organización y Funciones*

8. Instruir al personal Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
9. En ausencia del jefe Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
10. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
11. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
12. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las nuevas incorporaciones catastrales.
13. cooperar en elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
14. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
15. Prepara informe a su jefe mensual, anual y periódicos para la gerencia y alcalde ante el Alcalde Municipal.
16. Ordenar Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
17. Asegurar y supervisar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble.
18. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
19. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
20. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
21. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
22. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
23. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.



## *Manual de Organización y Funciones*

24. mantener actualizado y dar sostenibilidad a los manuales, catálogos u otras guías técnicas.
25. supervisar el personal técnico y evaluar el rendimiento del personal técnico para la toma de decisiones de evaluación de desempeño.
26. Realizar otras tareas que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser asistente del Jefe del Departamento de catastro municipal se requiere: Ser Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos de valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir técnicamente al jefe de catastro municipal. Como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Valuaciones de los bienes inmuebles.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad ante sus subalternos.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando.
- Certificar propiedades sub valuadas para fines no tributarios

### **POR VALORES**

Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

### **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.



### SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende de la oficina de catastro municipal.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Organizar la agenda del jefe
4. Organizar toda la documentación del departamento recibida y enviada
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
7. llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
8. preparar requisiciones de materiales útiles de oficina de acuerdo a las necesidades.
9. Elaborar certificaciones de poseer o no bienes inmuebles para firma del jefe.
10. mantener actualizado el expediente del equipo asignado al personal que este registrado como patrimonio.
11. atender al contribuyente con cortesía y amabilidad.
12. Otras tareas afines y delegadas por el Jefe del departamento.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.





### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares como secretaria.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopidora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, máquina de escribir y teléfono.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa del jefe.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No Tiene acceso a información confidencial

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Ser desorganizada en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe.

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **HABILIDADES**

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía.



### ENCARGADO DE ARCHIVO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Personal responsable de llevar el orden catastral de la información contenida, en fichas de evaluación, declaraciones inmobiliarias, y fichas, el inventario acelera la atención al público y la disponibilidad de información a delineadores y evaluadores.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este personal depende jerárquicamente del Departamento de catastro es responsable de su gestión.

#### **FUNCIONES:**

1. Levantar inventarios periódicos, asociando planos y listados digitales para identificar faltantes de cada una de las bases.
2. Control la entrada y salida de documentos mediante un libro autorizado que contenga la matriz de la información, fecha y firma de quien retiro.
3. Establecer periodos mínimos para prestar información.
4. Apoyo a los analistas de atención al público facilitando la información oportuna.
5. Otras que le asignen

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

#### **Requisitos del Puesto encargado de archivo.**

Para ser encargado del archivo se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, o título de educación secundaria, con experiencia en trabajo de campo preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares. / Campo de investigación.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de equipo de cómputo y registro de datos.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable del archivo, entrega de documentos solicitados y mantener ordenado el mismo.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado y la documentación bajo su custodia

#### **NO MANEJA INFORMACION CONFIDENCIAL**

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de informar por escrito.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No informar sobre denuncias de contribuyentes.
- Recibir de los contribuyentes premios. o regalías

#### **POR VALORES**

No Tiene responsabilidad.

#### **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.



### INSPECTOR DE INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

#### **PROPOSITO GENERAL**

Personal responsable de llevar a cabo la verificación de inscripción de las escrituras en el Instituto de la Propiedad que son producto de diversas transacciones que se realizan en el municipio.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este personal depende jerárquicamente del Departamento de catastro es responsable de su gestión.

#### **FUNCIONES:**

1. empleado vinculado permanente en el instituto de la propiedad.
2. Es responsable de obtener información por tomo, libro y folio por medio de la ficha respectiva en papel, digital o internet.
3. responsable de informar de cualquier inconsistencia de registro de escrituras a la municipalidad.
4. verifica que toda construcción por mejoras sea inscrita en el IP.
5. prepara informe mensual de sus actividades señalando hechos más significativos.
6. Coteja información del IP con información de la oficina de catastro.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

#### **Requisitos del Puesto de inspector del registro de la propiedad**

Para ser inspector del instituto de la propiedad se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o título de educación secundaria, con experiencia en trabajo de campo preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.



En trabajos similares / campo de investigación.

### CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de equipo de cómputo y registro de datos.

### FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Comprobar que todas escrituras que se realizan en el municipio por diversas tracciones y registradas en catastro e inscritas en Instituto de la Propiedad.

### RESPONSABILIDAD

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de información

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad de informar.

#### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No informar sobre inconsistencias encontradas en el IP
- Recibir de los ciudadanos premios. o regalías

#### POR VALORES

No Tiene responsabilidad.

### 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.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### SUPERVISOR URBANO Y RURAL DE DELINACION

#### PROPOSITO GENERAL

Personal responsable de supervisar ubicaciones, medidas, y establecer valores en el levantamiento catastral en el término municipal.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Este personal depende jerárquicamente del Departamento de catastro municipal es responsable de su gestión.

#### FUNCIONES:

1. supervisa y da cumplimiento al plan operativo de supervisión de trabajos de campo y gabinete en la valuación/ delineación urbana y rural.
2. es responsable del control de calidad de los atributos, gráficos y alfa numéricos por predio tomando como norma el sistema clasificatorio, depreciaciones y codificación contenida en el manual o catálogo.
3. Velar por el cumplimiento de la aplicación de los manuales para mantener el nivel técnico de valuadores y delineadores.
4. Es responsable de mantener indicadores de producción establecidos en el plan operativo.
5. Revisa los informes de producción individual.
6. Rendir informes semanales
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

##### **Requisitos del Puesto de supervisor urbano y rural delineador:**

Para ser supervisor urbano y rural delineador se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o título de educación secundaria, con experiencia en trabajo de campo preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.



### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares. / Campo de investigación.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de equipo de cómputo, registros de datos y del programa auto CAD.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de supervisar urbano y rural de delineador.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No maneja información.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de informar sobre la supervisión.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No informar sobre denuncias de contribuyentes.
- Recibir de los contribuyentes premios. o regalías

#### **POR VALORES**

No Tiene responsabilidad.

### **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.



### PERITOS VALUADORES

#### **PROPOSITO GENERAL**

Personal responsable de dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la valuación de bienes inmuebles verificar y aprobar los avalúos presentados por personal a su cargo, investigar valores de tierra y la construcción en el territorio nacional o término municipal.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este personal depende jerárquicamente del Departamento de catastro es responsable de su ges

1. Programar las actividades en relación con los avalúos en la zona urbana y rural
2. Revisar y refrendar los avalúos de bienes inmuebles practicados por personal autorizado
3. Realizar investigaciones de gabinete y de campo para establecer el valor base de los bienes inmuebles en aéreas urbanas y rurales en el término municipal
4. Archivar material gráfico y descriptivo de los estudios de las valuaciones realizadas
5. Y otros que se le asignen.
6. otras que le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

#### **Requisitos del Puesto.**

Para ser perito valuador se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o título de educación secundaria, con experiencia en trabajo de campo preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares / Campo de investigación.





### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas informáticos como auto CAD y similares.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de realizar las valuaciones de predios en el municipio.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES ASIGNADOS.**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de información.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de informar de los trabajos de gabinete y de campo.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No informar sobre denuncias de contribuyentes.
- Recibir de los contribuyentes premios. o regalías

#### **POR VALORES**

Por el equipo asignado.

#### **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 y habilidad matemáticamente.



### ASISTENTES PERITOS VALUADORES

#### **PROPOSITO GENERAL**

Personal responsable de asistir técnicamente a los peritos evaluadores, en labores de mensura de las edificaciones, y linderos de propiedad y dar valor al inmueble con proporción a los valores reales

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este personal depende jerárquicamente de los peritos evaluadores es responsable de su gestión a quien informa.

#### **FUNCIONES:**

1. asiste a su jefe en labores de mensura de edificaciones.
2. asiste en labores de verificación de linderos de propiedades.
3. Realiza trabajos específicos de campo y gabinete que le asignan.
4. Realiza levantamiento de catastro cuando se le asignan.
5. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

#### **Requisito para hacer asistente de valuador:**

Para ser asistente valuador se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o título de educación secundaria, con experiencia en trabajo de campo preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares. / Campo de investigación.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas informáticos como auto CAD y similares.



### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir técnicamente a los peritos valuadores en sus actividades.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No maneja información confidencial.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de informar a su jefe inmediato.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No informar sobre denuncias de contribuyentes.
- Recibir de los contribuyentes premios. o regalías

#### **POR VALORES**

Por el equipo asignado para realizar las actividades.

#### **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 y habilidad numérica.



### DIGITALIZADORES CARTOGRAFICOS Y SIMILARES

#### **PROPOSITO GENERAL**

Personal responsable de los atributos alfanuméricos del catastro con valores calculados y otros registros que se generen en formato digital como impresos de acuerdo a las especificaciones basadas en el mapeo y escalas establecidas a nivel nacional.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este personal depende jerárquicamente del Departamento de catastro es responsable de su gestión a quien rinde información.

#### **FUNCIONES GENERALES.**

1. responsable de transcribir los registros alfa numéricos contenidos en las tarjetas de evaluación con exactitud y transparencia.
2. registra a diario la producción de información programada en el POA.
3. responsables de obtener backup periódicos de la información.
4. aplicar las normas y directrices que se aplican en el ámbito digital.
5. Presentar informes de producción mensual. De acuerdo al programado diario en función de polígonos, ubicación de predios, impresiones varias y flujo gramas varios.
6. digitalizar información respetando las condiciones ge referenciales y los elementos gráficos de los planos
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

#### **Requisitos del Puesto de digitalizador cartográfico:**

Para ser digitalizador cartográfico se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o título de educación secundaria, con experiencia en trabajo de campo preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.



## *Manual de Organización y Funciones*

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares. / Campo de investigación.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de equipo de cómputo y registro de datos, dominio de AutoCAD, ArcView, manejo de escalas, fotografías aéreas, planimetría diversa.

### **FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO**

Responsable de generar formatos digitales e impresos de acuerdo a especificaciones y escalas establecidas en el país

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No maneja

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de informar

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No informar sobre denuncias de contribuyentes.
- Recibir de los contribuyentes premios. o regalías

#### **POR VALORES**

Por el equipo asignado.

### **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.



### MANTENIMIENTO CATASTRAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Personal responsable de llevar a cabo las inspecciones continuas de campo, verificación de escrituras registradas en el Instituto de la Propiedad, verificación de nuevos predios, permisos de nuevas construcciones y reclamos de contribuyentes.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este personal depende jerárquicamente del Departamento de catastro es responsable de su gestión a quien rinde informes.

#### **Funciones Generales del Puesto.**

1. mantener actualizados los datos generales de los contribuyentes sean personas naturales o jurídicas.
2. mantener actualizados los cambios jurídicos, físicos económicos de los predios incorporados al catastro municipal.
3. mantener actualizado los cambios que afectan los límites de predio como consecuencia de los cambios de medidas colindantes y área de terreno producto de cambios de propietario y por ventas parciales.
4. actualizar la información por expropiación de áreas para apertura de calles, y derechos de servidumbre.
5. actualizar los revaluaos por incremento del valor de la tierra por incremento de la tierra y construcción cada 5 años.
6. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

#### **Requisitos del Puesto de mantenimiento catastral:**

Para ser encargado de mantenimiento catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o título de educación secundaria, con experiencia en trabajo de campo preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.



## *Manual de Organización y Funciones*

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares / campo de investigación.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de equipo de cómputo y registro de datos.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de mantenimiento catastral

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de información catastral

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de informar

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No informar sobre denuncias de contribuyentes.
- Recibir de los contribuyentes premios. o regalías

#### **POR VALORES**

No Tiene responsabilidad

#### **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.



### DIBUJANTE TECNICO CALCULISTA

#### **PROPOSITO GENERAL**

EL Personal dibujante es responsable de Procesar datos para la elaboración de planos.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este personal depende jerárquicamente del topógrafo.

#### **FUNCIONES:**

1. Procesar e ingresa la información calculada para a los planos.
2. Procesada la información se busca una empresa que maneje paquetes en programa auto kard.encaso que no exista en la municipalidad.
3. Guardar copias de respaldo

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

##### **Requisitos del Puesto de dibujante:**

Para ser dibujante se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos estudiante de la carrera de ingeniería o título de educación secundaria, con experiencia en trabajo de campo preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares / dibujantes o calculista.

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de equipo de cómputo y registro de datos.

##### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de digitalizador de la información.





### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No maneja información.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de informar

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No informar tomar en cuenta la información a procesar.
- Recibir de los contribuyentes premios. o regalías

#### **POR VALORES**

No Tiene responsabilidad.

#### **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.



## *Manual de Organización y Funciones*

### ENCARGADO DE BANCO DE TIERRA

#### PROPOSITO GENERAL

Persona responsable de llevar a cabo la verificación y custodia de las escrituras inscritas en el catastro municipal.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del jefe de catastro, es responsable de su gestión a quien responde directamente.

#### FUNCIONES

- 1.Llevar registro de las escrituras registradas en el catastro municipal.
- 2.Participar cuando se le solicite en conflictos de tierras.
- 3.Hacer cruces de información con la información que genera el inspector del instituto de la propiedad.
- 4.Mantener la custodia de las escrituras en una bóveda de seguridad con clave de acceso.
- 5.Archivar las escrituras por su naturaleza jurídica. Privada, nacional y municipal.
- 6.Seguimiento a escrituras no registradas en el catastro
- 7.Realizar inspecciones de campo cuando se considere que hay inconsistencia en la documentación.
- 8.Dictaminar sobre dominios plenos.
- 9.Mantener archivos actualizados de la escrituras de notificaciones que les corresponde otorgar un porcentaje para aéreas sociales de la comunidad.
10. Informar mensualmente de su gestión ante quien responde.
11. Mantener y una relación y comunicación para valoración de los predios municipales adquiridos.
12. Otras tareas que le asignen.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES



## *Manual de Organización y Funciones*

### **Requisitos del Puesto de encargado de banco de tierras:**

Para ser encargado de banco de tierras se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, licenciado en ciencias jurídicas o abogado con Experiencia, preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares / campo de investigación.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de equipo de cómputo y registro de datos.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de la custodia de las escrituras inscritas en el catastro municipal.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de información catastral.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de informar

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- No informar sobre denuncias de contribuyentes.
- Recibir de los contribuyentes premios. o regalías

##### **POR VALORES**

Por la custodia de escrituras.

##### **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.



### JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este Departamento depende jerárquicamente de la gerencia general.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente a la gerencia general, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a la gerencia general
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
6. Genera por medio del sistema informe rentístico de ingresos mensuales.
7. Genera por medio del sistema informe rentístico mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
13. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
17. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
19. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
20. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de población e interior, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería.
21. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de población e interior
22. Revisar Planillas previo pago de la misma. Para su codificación
23. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
24. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
25. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
26. Coordinar con auditoría interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios.
27. A sacar listado de los renglones presupuestarios de ingreso que cumplieron sus metas , como de los renglones de egresos que requieren de transferencias
28. Solicitar a la secretaria municipal la transcripción de las actas que tengan relación con el desempeño de contabilidad
29. Formar parte de la comisión que elabora flujos de caja.



## *Manual de Organización y Funciones*

30. Registrar los descuentos autorizados en la ley y otras disposiciones.

31. Otras inherentes a su cargo.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años en trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Llevar un control de toda la contabilidad financiera y presupuestaria ejecutada en las diferentes unidades municipales.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Posee alta responsabilidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad de obtener resultados con el personal asignado.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Firmar compromisos sin el debido respaldo presupuestario
- Trabajar desorganizado.

##### **POR VALORES**

Registro diario o actualizado de la información contable y presupuestaria.



### HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



### ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

#### **DESCRIPCION DETALLADA**

1. Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos.
2. Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco.
3. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra.
4. Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales.
5. Participar En levantamientos de inventarios a cualquier departamento ya sea cuando se despide algún funcionario o ingresa el mismo y anualmente conjuntamente con Auditoría Interna.
6. Elaborar conciliaciones bancarias.
7. Determinar valores en estados de cuenta de los bancos para su aplicación en informes de ingresos.
8. Informar al contador cuando fuera necesario abrir cuenta en catalogo contable.
9. Archivar en orden cronológico todos los documentos de las partidas que se registran a diario lo mismo que las que se efectúan por operaciones varias.
10. Eventualmente cruzar información de la deuda de contribuyentes documentada con oficina que custodian estos documentos.
11. Otras tareas que le asigne el jefe.





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativos y financieras.

#### EXPERIENCIA

Dos (2) años en trabajos similares.

#### CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general.

#### FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control de toda las operaciones asignadas ejecutada en las diferentes unidades municipales.

#### RESPONSABILIDAD

##### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Posee alta responsabilidad.

##### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Sin responsabilidad.

##### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar documentos.
- Trabajar desorganizado
- Firmar documentos sin autorización

##### POR VALORES

Registro diario de los fondos en el sistema de datos contables y presupuestarios.

##### HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



### AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Mantener al día los libros de ejecución de egresos presupuestarios.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Posteo de órdenes en los libros de presupuesto.
2. Asistir a las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad.
3. Archivar mensualmente las órdenes.
4. Archivar los cheques cancelados de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
5. Llevar un registro mensual del libro presupuestario.
6. Asistir al jefe en la elaboración de las fichas de proyectos.
7. Elaborar el informe de la deuda para la corporación municipal.
8. Otras tareas que le asigne el jefe.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa como perito Mercantil y contador público, con conocimientos específicos en Contabilidad.

##### **EXPERIENCIA**

Un (1) año en trabajos similares.

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

##### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Este puesto es necesario para cubrir con el volumen de trabajo que generan las operaciones de la municipalidad.



### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorganizado

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



### ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Verificar que las órdenes de pago estén bien codificadas con sus respectivos valores, así como también mantener al día los informes presupuestarios y mantener actualizados los estados financieros.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. codificar los documentos si hay, no presupuesto si hay presupuesto ingresarlo como compromiso
2. Controlar las órdenes de pago.
3. Elaborar partidas de egresos con autorización.
4. Codificación de diferentes documentos para la elaboración de las órdenes de pago.
5. Revisar las órdenes de pago.
6. Elaborar cuadros mensuales entre la contabilidad financiera y la presupuestaria.
7. Generación de reportes rentísticos mensuales de egresos e ingresos.
8. Elaborar el cuadro de detalles de renglones presupuestarios del gasto mensual.
9. Revisión y codificación de la planilla semanal, mensual y Temporal.
10. Realizar una ejecución presupuestaria cada tres meses.
11. Elaborar los cuadros de la transferencia del % mensualmente.
12. Posteo y control de los recibos servicios públicos
13. Hacer el cierre anual del módulo instalado.
14. Transferencia y ampliaciones al presupuesto.
15. Facilitar informes a instituciones del estado previa autorización.
16. Otras funciones que delegue el jefe

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

Educación secundaria preferiblemente estudiante carrera de ciencias económicas específicos en Contabilidad y computación.

### **EXPERIENCIA**

Dos (2) años en trabajos similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar el sistema financiero del departamento de contabilidad.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado,
- Ejecutar incorrectamente un gasto de inversión a corriente

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

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



### DIRECTOR DE OBRAS INFRAESTRUCTURA

#### **PROPOSITO GENERAL**

La dirección de obras de infraestructura municipal es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza y aprobadas en plan de inversión anual.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El director de Obras de infraestructura responde de sus actuaciones técnico administrativas ante el gerente general.

#### **División Interna**

El Director de obras de infraestructura internamente está conformado por seis secciones:

1. Sub dirección Obras Públicas
2. Unidad de construcción
3. Unidad de mantenimiento.
4. Mantenimiento de edificios
5. supervisor de servicios contratados.

#### **FUNCIONES DE LA JEFATURA:**

1. 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.
2. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las Secciones de Obras y Servicios Públicos que la municipalidad presta directamente.
3. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios públicos.



## *Manual de Organización y Funciones*

4. 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.
5. 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.
6. Elaborar el plan de Inversión Municipal conforme al valor establecido o disponible para la aprobación del presupuesto.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Conocer mediante informes periódicos el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.



17. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos, que la municipalidad presta.
18. 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.
19. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
20. 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.
21. 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.
22. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
23. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al Departamento.
24. Llevar una bitácora por proyecto, como al inicio de cada proyecto de infraestructura elaborar las especificaciones técnicas.
25. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser director de Obras infraestructura municipal preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Ser hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, o carrera a fin, debidamente colegiado, 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.

#### **EXPERIENCIA**

De tres (3) años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades 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:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las obras contratadas intervenga empresas que sea propietarios miembros de la corporación municipal, o familiares.

### **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



### SUB DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

#### PROPOSITO GENERAL

El sub director de Obras Públicas es la responsable de apoyar a ejecutar en forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios al igual que la construcción y mantenimiento de otras obras que la Municipalidad realice.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

La sub dirección de Obras Públicas depende jerárquicamente de director de obras y responde directamente de los resultados de su gestión ante al Jefe.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
2. Mantener una cartera de proyectos surgida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se puedan seleccionar opciones de inversión a corto, mediano y largo plazo.
3. Conocer y aplicar técnicas adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos a nivel de perfil, a fin de que los proyectos en cartera cuenten con información básica para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de asignación de recursos de inversión.
4. Apoyar la elaboración de planes de inversión y formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio social.
5. Preparar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos que se incluyan en el Plan de Inversiones.
6. Implantar un adecuado sistema de monitoreo y control físico financiero de los proyectos, que permita programar y reprogramar su ejecución en forma real.
7. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objetivo de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil.



## *Manual de Organización y Funciones*

8. Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
9. Preparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se tiene planificado ejecutar, y coordinar el desarrollo de estos procesos según lo establece la Ley.
10. Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley para la contratación de servicios de consultoría y construcción relacionados con obras públicas, y remitir a quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración, aprobación y firma de contratos.
11. Supervisar la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
12. Preparar y/o revisar las estimaciones de obra de los proyectos contratados y planillas de pago para personal temporal.
13. Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.
14. Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
15. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos que se realicen y presentárselos al jefe del departamento.
16. Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
17. Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada a la Sección de Servicios Públicos del Departamento, o concesionada.
18. Solicitar con instrucciones a quien corresponda, las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cursar información al Departamento de Medio Ambiente.
19. Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la Municipalidad.
20. Planificar y controlar el desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de la Guía de Desarrollo Urbano del Municipio y de los reglamentos de zonificación, notificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
21. Coordinar con la dirección planificación urbana, los permisos de construcción de nuevas obras, edificaciones, notificaciones y/o urbanizaciones, y sancionarlos en caso de incumplimiento.
22. Llevar una ficha por proyecto.



23. Informar de costos a la unidad de recuperación de contribución por mejoras de obras recuperables.
24. Llevar un expediente de cada proyecto que realiza la municipalidad que contenga (orden de inicio, contratos, fotografías, avances de obra, ofertas, acta de recepción final, y otros)
25. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser sub director de Obras infraestructura preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o carrera a fin y en su defecto vasta experiencia comprobable en el área especialmente en construcción y supervisión de obras civiles, con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y leyes afines y que tenga experiencia en el manejo de personal.

#### **EXPERIENCIA**

De tres (3) años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades 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, asignadas por el Jefe del departamento.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.



### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Planos de proyectos 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, delegadas por el Jefe del departamento.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las obras contratadas no intervenga empresas que sea propietario, miembros de la corporación municipal o familiares.

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

### **HABILIDADES**

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



### CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS OBRAS PÚBLICAS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Asistir directamente a la dirección de obras de infraestructura en formar los expedientes con los procedimientos establecidos, para iniciar diversas obras que ejecuta la municipalidad.

#### **LINEA GERARQUICA.**

**Depende directamente de director de obras de infraestructura.**

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. asiste técnicamente al director de obras de infraestructura de forma vertical en recabar información sobre proyectos.
2. forma expedientes con los requisitos exigidos previo al iniciar una obra.
3. Traslada el expediente al director de obras para que firme la orden de elaboración de contrato previo a iniciar la obra
4. traslada la documentación a la gerencia general para que autorice la elaboración de contrato con firma de acuse de recibo.
5. realizado el contrato darle seguimiento al contrato para su firma por parte del contratista
6. prepara informes a diario y semanales de equipo arrendado de acuerdo información recibida de tomadores de tiempo de horas de trabajo de equipo.
7. realiza toma fotográfica en campo antes de la ejecución del proyecto y en su ejecución y finalizado de las obras que ejecuta la municipalidad
8. otras tareas que se le asignen

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLE**

Bachiller en ciencias y letras y con, conocimiento en computación, y estudiante de carrera universitaria, tener conocimiento en Administración Municipal.



### **EXPERIENCIA**

Ninguna en especial.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir a la dirección de obras en la conformación de expedientes de obras.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de información y documentación.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.
- Extraviar documentación.
- Recibir regalías de contratistas.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad,

### **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.



### JEFE UNIDAD DE CONSTRUCCION

#### PROPOSITO GENERAL

Es la Unidad encargada de la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura municipal.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de construcción Municipal jerárquicamente depende del director de obras, el encargado de esta Unidad responde del ejercicio de sus funciones ante el Jefe.

#### FUNCIONES:

1. Mantener una cartera de proyectos identificados según las necesidades informados por la comunidad
2. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
3. Junto con el Departamento de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad, promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos.
4. Preparar los presupuestos base de los proyectos autorizados por el director de obras que se planifica realizar, a fin de establecer su forma de adjudicación y contratación (directa, licitación privada o pública).
5. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.
6. Apoyar a Preparar los documentos base de precalificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.
7. Apoyar a Preparar términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como ser estudios, diseños y supervisión de obras.
8. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
9. Mantener bajo custodia de esta Unidad el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).





## *Manual de Organización y Funciones*

10. Proponer y Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los proyectos.

11. Informar sobre imprevistos en la ejecución de los proyectos, para que sean incluidos en la bitácora.
12. Proporcionar especificaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos realizados por administración directa.
13. Supervisar la maquinaria y equipo y personal asignado en cada proyecto.
14. Levantar el inventario técnico de los activos (instalaciones, equipos, etc.).
15. Informar al director de obras de los cambios en las órdenes de trabajo especialmente de especificaciones técnicas.
16. Informar al director de obras cuando se modifiquen cambios que modifiquen cambios en el aspecto financiero.
17. Revisar y aprobar estimaciones de obra de los proyectos en ejecución solicitados por comunidades.
18. Solicitar a las comunidades que participen activamente en la supervisión de proyectos, y que firmen actas de recepción en cada proyecto realizado.
19. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser jefe de la unidad de construcción, preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o carrera a fin y en su defecto vasta experiencia comprobable en el área especialmente en construcción y supervisión de obras civiles, con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y leyes afines y que tenga experiencia en el manejo de personal.

#### **EXPERIENCIA**

De cinco (5) años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares, preferiblemente en obras civiles.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadoras. Equipo y maquinaria.



## *Manual de Organización y Funciones*

### FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad por delegación de la dirección de obras de infraestructura, de la ejecución y supervisión de proyectos, 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**

Por manejo de montos de contratos.

#### **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, delegadas por el Jefe del departamento.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
- 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 asignados.

#### **HABILIDADES**

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



### JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es la Unidad encargada de la planificación, ejecutar el mantenimiento de obras civiles del municipio.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

La Unidad de mantenimiento Municipal jerárquicamente depende del director de obras, el encargado de esta Unidad responde del ejercicio de sus funciones ante el Jefe.

#### **FUNCIONES:**

1. Mantener una cartera de proyectos que requieren mantenimientos, identificados según las necesidades informados por la comunidad.
2. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
3. Junto con el Departamento de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad, promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos.
4. Preparar los presupuestos base de los proyectos autorizados por el director de obras que se planifica realizar, el mantenimiento fin de establecer su forma de adjudicación y contratación (directa, licitación privada o pública).
5. Participar en la elaboración de los planes de inversión en que se incluyan mantenimientos a corto, mediano y largo plazo.
6. ordenar a los supervisores de maquinaria y equipo contratado, anotar con la debida transparencia las horas de equipo trabajadas.
7. tomar fotografías de los proyectos que se les da mantenimiento antes y después Preparar informes periódicos del avance físico y financiero de los mantenimientos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
8. Informar de los inconvenientes encontrados en el mantenimiento de obras civiles.



9. atender los imprevistos.
10. Previo a realizar mantenimientos que requieran maquinaria y equipo, cerciorarse que el mismo se encuentre en buen funcionamiento.
11. Proporcionar especificaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos realizados por administración directa
12. Supervisar la maquinaria y equipo y personal asignado en cada proyecto.
13. Levantar el inventario técnico de los activos (instalaciones, equipos, etc.).
14. Informar al director de obras de los cambios en las órdenes de trabajo especialmente de especificaciones técnicas.
15. Informar al director de obras cuando se modifiquen cambios.
16. Revisar y aprobar estimaciones de obra de los proyectos en ejecución solicitados Por comunidades.
17. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser jefe de mantenimiento, preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, con experiencia, en mantenimiento en obras civiles fin y en su defecto vasta experiencia comprobable y que tenga experiencia en el manejo de personal.

#### **EXPERIENCIA**

De tres (3) años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser, herramientas de albañilería, carpintería y otros.



### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsabilidad del mantenimiento y supervisión de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento, asignadas por el Jefe del departamento.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad en el mantenimiento y presupuestos de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar, delegadas por el Jefe del departamento.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en el mantenimiento correcto, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

### **HABILIDADES**

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



### JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es la Unidad encargada de la planificación, ejecutar el mantenimiento de edificios municipales y de uso público del municipio.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

La Unidad de mantenimiento de edificios jerárquicamente depende del director de obras, el encargado de esta Unidad responde del ejercicio de sus funciones ante el Jefe.

#### **FUNCIONES:**

1. Mantener una cartera de edificios de uso público que requieren mantenimientos, identificados según las necesidades informados por la comunidad
2. Formular y evaluar a nivel de perfil los mantenimientos de edificios en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
3. Junto con el Departamento de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad, promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los mantenimientos a ejecutar.
4. Preparar los presupuestos base de los proyectos autorizados por el director de obras que se planifica realizar, el mantenimiento de edificios, a fin de establecer su forma de adjudicación y contratación (directa, licitación privada o pública).
5. coordinar con la gerencia de servicios generales o otras gerencias el mantenimiento de edificios municipales o de uso público que mediante autorización este previsto su mantenimiento o reparaciones.
6. certificar que personal contratado es estas actividades ejecuto en tiempo y forma su contratación.
7. tomar fotografías a los edificios que se les da mantenimiento antes y después.
8. Preparar informes periódicos del avance físico y financiero de los mantenimientos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
9. Informar de los inconvenientes encontrados en el mantenimiento de los edificios.
10. atender los imprevistos.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

11. Proporcionar especificaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos realizados por administración directa.

12. Informar al director de obras de los cambios en las órdenes de trabajo especialmente de especificaciones técnicas

13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser jefe de mantenimiento de edificios, preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, con experiencia, en mantenimiento en obras civiles y en su defecto maestro de obra con vasta experiencia comprobable y que tenga experiencia en el manejo de personal.

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser herramientas de albañilería, carpintería y otros.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsabilidad del mantenimiento de edificios supervisión de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento, asignadas por el Jefe del departamento.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones* POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en el mantenimiento y presupuestos de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar, delegadas por el Jefe del departamento.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en el mantenimiento correcto, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

### **HABILIDADES**

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





### SUPERVISOR DE SERVICIOS CONTRATADOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de supervisar el equipo arrendado para el mantenimiento de obras municipales.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Supervisor de obras contratadas jerárquicamente depende del director de obras, responde del ejercicio de sus funciones ante el Jefe.

#### **FUNCIONES:**

1. es responsable de supervisar el equipo arrendado para llevar a cabo el mantenimiento de obras.
2. es responsable con el supervisor de equipo de verificar el buen funcionamiento del equipo arrendado.
3. verifica la documentación del equipo arrendado, y de las licencias de los que conducen la maquinaria y equipo
4. lleva control de las horas de equipo trabajadas
5. informa sobre los imprevistos.
6. certificar que el equipo contratado es estas actividades ejecuto en tiempo y forma su contratación.
7. tomar fotografías del equipo contratado.
8. Preparar informes periódicos del avance físico y financiero del equipo contratado en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
9. atender los imprevistos. No calendarizados.
10. Informar al director de obras de los cambios en las órdenes de trabajo especialmente de especificaciones técnicas
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser supervisor de equipo contratado, preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, con experiencia, en conducir equipo pesado y conocimientos en



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



mantenimiento y experiencia comprobable que tenga experiencia en el manejo de personal.

### **EXPERIENCIA**

De tres (3) años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; conocimientos en equipo pesado.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsabilidad de que el equipo contratado cumpla con las actividades descritas en el contrato asignadas por el Jefe del departamento.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad en el mantenimiento y presupuestos de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar, delegadas por el Jefe del departamento.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad de que el contrato se lleva a cabo en forma correcto, económica y debidamente a satisfacción.

### **HABILIDADES**

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



### TOPOGRAFOS

#### **PROPÓSITO GENERAL**

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable al director de obras o planificación urbana para la realización de obras.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

Depende de la dirección de obras de infraestructura y planificación urbana a quienes responde de sus actividades.

#### **FUNCIONES GENERALES**

1. Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería, anota en la libreta los ángulos y distancias de las mediciones.
2. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
5. Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
6. Sigue directrices del jefe.
7. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
8. Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.
9. Prepara prácticas de topografía y vialidad rural.
10. Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
11. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.



12. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Apoyo en conciliaciones de conflictos de tierra.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
18. Además marca puntos de construcción para trabajos de terracería en construcción de calles.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO DEL PUESTO. FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser topógrafo se requiere: ser hondureño mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos, políticos, técnico superior universitario en topografía o carrera afín, con experiencia en trabajo de gabinete, campo y de equipo

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa, localizar los puntos apropiados para el levantamiento topográfico, realizar cálculos numéricos

### **EXPERIENCIA**

Tres (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y superviso en el área de topografía.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

El manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos.

Funciones Generales el puesto

Aplicar las técnicas y principios aplicados a la topografía y localizar los puntos apropiados para el levantamiento.

### **RESPONSABILIDADES**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente, complejos, siendo su responsabilidad directa



### **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Ninguna.

### **POR SUPERVISION DE TRABAJOS DE OTROS**

Por supervisión del equipo de trabajo a su cargo.

### **POR ERRORES**

No revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes

No velar por el mantenimiento preventivo de equipo de topografía

Efectuar cálculos incorrectos de las mediciones topográficas ordenadas

### **POR VALORES**

Por el equipo asignado ya que tiene un costo.

### **HABILIDADES**

Localizar los puntos apropiados para los levantamientos topográficos. Supervisar personal.

Seguir instrucciones orales y escritas. Realizar cálculos numéricos. Expresarse claramente en forma verbal y escrita. Iniciativa. Uso y cuidado del equipo de topografía.

Dibujo topográfico. Lectura de planos. Álgebra Trigonometría Geometría tener relaciones internas y externas.



### CADENEROS

#### **PROPÓSITO GENERAL**

Asiste al topógrafo a Ejecutar trabajos de topografía usando la estadía para efectuar levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable al director de obras o planificación urbana para la realización de obras.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

#### **DEPENDE DEL TOPÓGRAFO**

#### **FUNCIONES GENERALES**

1. Asiste al topógrafo a medir distancias de un punto a otro por medio del portamira o estadía.
2. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas para distancias polimétricas (horizontales) y altimétricas (vertical). otras tareas concernientes al levantamiento topográfico.
5. Sigue directrices del jefe.
6. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
7. Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.
8. Prepara prácticas de topografía y vialidad rural.
9. Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
10. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
11. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO DEL PUESTO.**

#### **FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser cadenero, se requiere: ser hondureño mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos, políticos, con conocimientos en topografía o carrera afín, con experiencia en trabajo de gabinete, campo y de equipo

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y superviso en el área de cadenero.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

El manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos.

#### **FUNCIONES GENERALES EL PUESTO**

Asiste al topógrafo, Desarrolla, técnicas y principios aplicados a la topografía y mide distancias de un punto a otro por medio de la estadía o portamiras.

#### **RESPONSABILIDADES**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente, complejos, siendo su responsabilidad directa

#### **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Ninguna.

#### **POR SUPERVISION DE TRABAJOS DE OTROS**

Por supervisión del equipo de trabajo a su cargo.

#### **POR ERRORES**

- No revisar prestar debida atención a los encomendados.
- No velar por el mantenimiento preventivo de equipo de topografía
- Efectuar cálculos incorrectos de las mediciones topográficas ordenadas

#### **POR VALORES**

Por el equipo asignado ya que tiene un costo.

#### **HABILIDADES**

Localizar los puntos apropiados para los levantamientos topográficos supervisar personal, seguir instrucciones orales y escritas. Realizar cálculos numéricos. Expresarse claramente en forma verbal y escrita. Iniciativa. Uso y cuidado del equipo de topografía.



### FONTANERO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Personal encargado de realizar en las instalaciones generales municipales, Tomas Domiciliarias de aguas potables y alcantarillado sanitario autorizadas.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende del director de obras / encargado de mantenimiento de obras.

#### **FUNCIONES GENERALES**

1. Armar y colocar aparatos sanitarios en instalaciones municipales o bienes de uso público autorizados.
2. Reparar y mantener en perfecto estado las instalaciones de agua potable, sanitaria y desagües
3. Realizar las instalaciones de la recogida de aguas pluviales y residuales.
4. Actuar de acuerdo con las normas técnicas y reglamentación vigente en prevención de riesgo y seguridad
5. atender de inmediato solicitudes que se presentan por derrames de aguas pluviales o sanitarias
6. limpieza de alcantarillas ordenadas por el jefe o mando superior.
7. colocar alcantarillas en los proyectos que la municipalidad desarrolla en la red vial.
8. reportar instalaciones ilegales al sistema.
9. otras que le sean asignadas.

#### **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES.**

Para ser fontanero se requiere ser mayor de los 18 años; que este en el goce de sus derechos políticos, con estudios técnicos en el área de fontanería.

#### **EXPERIENCIA**

De 4 años o más debidamente comprobada.





### **CONOCIMIENTOS DE EQUIPO**

Herramientas utilizadas en esta actividad

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones en lo que corresponde al sistema de saneamiento básico

Responsabilidades

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Por el equipo y herramientas asignadas

Por Información Confidencial

No maneja información confidencial.

Por supervisión de trabajo de otros

No tiene responsabilidad

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser

Faltar constantemente al trabajo

Recibir de los ciudadanos regalías por los servicios

Dejar desagües de caída de agua que afecten la salud de los ciudadanos.

Realizar pegues clandestinos.

### **POR VALORES**

Por las herramientas asignadas

### **HABILIDADES.**

Trabajo en equipo, honestidad, gozar de buena salud y condición física, iniciativa y buenas relaciones.



### DIRECTOR DE PLANIFICACION Y URBANISMO

#### **PROPOSITO GENERAL**

El director de Planificación y Desarrollo Urbano es la responsable de regular y controlar el desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la Ciudad.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

La dirección de Planificación y Desarrollo Urbano depende jerárquicamente de la gerencia general, responde de sus actuaciones operacionales directamente ante el jefe.

#### **DIVISION INTERNA.**

**La dirección está conformada por:**

- Sub dirección.
- Catastro municipal.
- Unidad municipal de aguas.
- Unidad vial.

#### **FUNCIONES:**

1. Conjuntamente con la sub dirección, elaborar el Plan de desarrollo y Reglamento Urbano del municipio para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal previo a su implantación.
2. Controlar y regular el desarrollo urbano del municipio, el uso y distribución de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.
3. Planificar y elaborar proyectos conjuntamente con La dirección de Obras Públicas para la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado, para aguas negras y pluvial etc.
4. Planificar y programar la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios comunitarios.
5. Autorizar mediante permisos las construcciones, notificaciones y urbanizaciones.
6. Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos sin afectar los planes de desarrollo del municipio.



## *Manual de Organización y Funciones*

7. Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.
8. Sancionar según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
9. Coordinar con el Departamento de Medio Ambiente y Turismo las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción lo requiera.
10. Informar al departamento de **catastro municipal** de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.
11. Dictaminar sobre la planificación y ejecución de obras públicas que proyecten toda institución pública y privada dentro del término Municipal, a efecto de enmarcarse con lo que propone el plan de desarrollo Municipal y sus instrumentos normativos.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el área de planificación y controlar su ejecución.
13. Administrar y mantener actualizado el Plan regulador del Municipio, mediante planos, mapas reglamentos y otros documentos de soporte técnico.
14. Cumplir y hacer cumplir la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental
15. Aplicar los reglamentos de zonificación, notificación, y construcción aprobados por La Corporación Municipal.
16. Asesorar a los urbanizadores e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover y construir proyectos de desarrollo urbano y vivienda en la interpretación y aplicación de normas y especificaciones para el diseño urbano.
17. Ordenar llevar Inventario de las torres instaladas de telefonía celular en el término municipal.
18. Evaluar las poas de las unidades a su cargo.
19. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

En el cargo de director Planificación Urbano se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Preferiblemente Arquitecto o Ingeniero Civil o pasante de esas carreras con conocimiento en desarrollo urbano. En su defecto deberá ser capacitado en el



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

conocimiento de los conceptos básicos de planificación y control urbano y aplicación de Planes de Desarrollo y Reglamentos

Urbanos

### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años en el Departamento de Planificación técnica de alguna institución con actividades similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsabilidad de la planificación urbana conforme al establecido en las normas aprobadas.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Planos, manuales y reglamentos de la planificación del ordenamiento territorial

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad en la presentación de diseños y presupuestos de obras que se realicen en el municipio sin los requisitos exigidos en el reglamento.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes aprobados
- Dictaminar sobre permisos de construcciones que no cumplan los requisitos.
- No aplicar correctamente el plan de arbitrios en el cobro de tasas.
- No aplicar correctamente el reglamento de construcción.
- No supervisar las unidades a su cargo.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la aplicación correcta del reglamento y plan de arbitrios.

#### **HABILIDADES**

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



### SUB DIRECCION DE PLANIFICACION Y URBANISMO

#### PROPOSITO GENERAL

El sub director de Planificación y urbanismo es de apoyo técnico asume la responsabilidad de regular y controlar el desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la Ciudad.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

La subdirección de Planificación y urbanismo depende jerárquicamente del director es, responde de sus actuaciones operacionales directamente ante el jefe.

#### FUNCIONES:

1. Asiste técnicamente al director de planificación.
2. Conjuntamente con la dirección, elaboran el Plan de desarrollo y Reglamento Urbano del municipio para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal previo a su implementación.
3. Controlar y regular el desarrollo urbano del municipio, el uso y distribución de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.
4. Planificar y elaborar proyectos conjuntamente con La dirección de Obras Públicas para la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado, para aguas negras y pluvial etc.
5. Planificar y programar la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios comunitarios.
6. Autorizar mediante permisos las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones por delegación.
7. elabora dictámenes sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos sin afectar los planes de desarrollo del municipio.
8. Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.
9. Sancionar según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

10. Coordinar con el Departamento de Medio Ambiente y Turismo las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción lo requiera.
11. Informar al departamento de catastro municipal de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.
12. Dictaminar sobre la planificación y ejecución de obras públicas que proyecten toda institución pública y privada dentro del término Municipal, a efecto de enmarcarse con lo que propone el plan de desarrollo Municipal y sus instrumentos normativos.
13. Por instrucciones Elabora el anteproyecto de presupuesto en el área de planificación y controlar su ejecución.
14. Administrar y mantener actualizado el Plan regulador del Municipio, mediante planos, mapas reglamentos y otros documentos de soporte técnico.
15. Cumplir y hacer cumplir la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental
16. Aplicar los reglamentos de zonificación, notificación, y construcción aprobados por La Corporación Municipal.
17. Con instrucciones Asesorar a los urbanizadores e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover y construir proyectos de desarrollo urbano y vivienda en la interpretación y aplicación de normas y especificaciones para el diseño urbano.
18. mantener bajo custodia los expedientes de permisos de construcción.
19. llevar inventario de las torres instaladas en el municipio de telefonía celular, por empresas operadoras.
20. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

En el cargo de Asistente de Planificador Urbano se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Preferiblemente Arquitecto o Ingeniero Civil o pasante de esas carreras con conocimiento en desarrollo urbano. En su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los conceptos básicos de planificación y control urbano y aplicación de Planes de Desarrollo y Reglamentos Urbanos



### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años en el Departamento de Planificación Urbana de alguna institución con actividades similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y paquetes de computo.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO.**

Asume Responsabilidad de la planificación del ordenamiento territorial del Municipio, conjuntamente con el director de planificación urbana.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Planos, manuales y reglamentos de la planificación del ordenamiento territorial

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad en revisar diseños y presupuestos presentados para construcción de proyectos o viviendas particulares.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de aprobados
- No aplicar correctamente el reglamento de construcción
- No aplicar correctamente el plan de arbitrios.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la revisión de diseños y presupuestos presentados para la ejecución de 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.



### SECCION DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es la Unidad responsable del mantenimiento de la infraestructura de vías de circulación del municipio, parques, edificios municipales, drenaje de aguas lluvias, canchas, muros, etc. Se exceptúan de estas obras aquellas de agua y saneamiento que se encuentren bajo la responsabilidad directa de la Unidad de Operación y Mantenimiento de la concesionaría aguas de Choloma

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

La Unidad de Mantenimiento de Obras jerárquicamente depende de la dirección de Obras de infraestructura municipal, el responsable de esta Unidad responde directamente de sus actuaciones operativas ante el Jefe de ésta. Dirección.

#### **FUNCIONES:**

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las obras municipales de infraestructura, distintas a las de agua y saneamiento (Vías, parques, cementerio, edificios municipales, mercado, rastro, Terminal de transporte, drenaje de aguas lluvias, entre otras).
2. Actualizar los planos de construcción de la infraestructura por cada intervención de mantenimiento que la modifique.
3. Supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura civil bajo su responsabilidad.
4. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el equipo menor y mayor, propiedad de la Municipalidad, que se utilice para el mantenimiento y/o reparación de las obras.
5. Planificar y supervisar la ejecución de actividades que se tengan que realizar con equipo de construcción propiedad de la Municipalidad.
6. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Encargado de Mantenimiento de Obras Municipales preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Profesional con experiencia en construcción y mantenimiento de obras de infraestructura civil como ser calles, drenaje de aguas lluvias, edificaciones, parques, etc., que tenga experiencia en manejo de equipo de construcción y habilidad para el manejo de personal de campo.





### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades 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 del mantenimiento de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento, asignadas por el director de Obras infraestructura.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Planos de proyectos para el mantenimiento.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad en el personal contratado para el mantenimiento de obras en los municipios.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados
- Desarrollar mantenimiento 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 mantenimientos a los proyectos asignados.

### **HABILIDADES**

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



### OPERADORES DE EQUIPO PESADO

#### PROPOSITO GENERAL

Personal con experiencia en la Realización de tareas que requieren manejar maquinaria pesada que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del supervisor de equipo.

#### FUNCIONES:

1. Opera equipo pesado para acarrear materiales necesarios en la apertura, ampliación y rectificación de calles, carreteras y avenidas o en cualquier otro proyecto.
2. Opera retroexcavadoras, moto niveladoras vibro compactador, tractor en la excavación, nivelación, conformación y compactación de superficies.
3. Conduce una retroexcavadora para abrir zanjas para colocación de tuberías de aguas negras, potables y lluvias.
4. Conduce moto niveladora para la conformación y construcción de carreteras.
5. Realiza balas treo de las calles,
6. Se encarga del aseo de la unidad de transporte asignado a su cargo.
7. Realiza pequeñas reparaciones al equipo a su cargo y reporta a su jefe inmediato los desperfectos mayores al igual que los cambios de aceite y engrase, tóme en cuenta que es responsable por la unidad de trabajo a su cargo de mantenerla en buen estado para realizar a cabalidad los servicios encomendados.
8. Estar presente con el equipo para darle mantenimiento al crematorio municipal cuando se le requiera.
9. En casos que las maquinarias estén en mal estado informar para que no se le asignen actividades.
10. Llevar registro de horas de equipo trabajadas, propiedad de la municipalidad.
11. Otras que le asignen.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Encargado de equipo pesado preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: que tenga experiencia comprobada sobre el uso y manejo



## *Manual de Organización y Funciones*

de equipo pesado, conocimiento de mecánica automotriz y habilidad para seguir órdenes escritas y verbales.

### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en el manejo y reparaciones de equipo pesado debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo pesado en general.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Administración del equipo pesado asignado para el desarrollo de proyectos u otras actividades imputadas, asimismo para el mantenimiento del mismo.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad en supervisión de personal y equipo.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados
- Desarrollar mantenimiento que no están autorizados

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la protección del equipo asignado.

### **HABILIDADES**

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



### MOTORISTAS DE VOLQUETAS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realización de tareas que requieren manejar maquinaria pesada que se utiliza en el acarreo de material de, construcción, reparación y mantenimiento de calles.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta unidad depende jerárquicamente del supervisor de equipo.

#### **FUNCIONES:**

1. Opera volquetas pesadas para acarrear materiales necesarios en la apertura, ampliación y rectificación de calles, carreteras y avenidas o en cualquier otro proyecto municipal.
2. Llevar control de viajes realizados, por proyectos,
3. Informar de los viajes realizados al supervisor por proyecto o mantenimiento
4. Informar a la primera hora del día si la volqueta está en buen estado y puede ser operable.
5. Se encarga del aseo de la unidad de transporte asignado a su cargo.
6. Realiza pequeñas reparaciones al equipo a su cargo y reporta a su jefe inmediato los desperfectos mayores al igual que los cambios de aceite y engrase, tóme en cuenta que es responsable por la unidad de trabajo a su cargo de mantenerla en buen estado para realizar a cabalidad los servicios encomendados.
7. Estar presente cuando se le de mantenimiento al equipo.
8. Mantener la licencia de conducir actualizada.
9. Otras que le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser motorista de volqueta preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: que tenga experiencia comprobada sobre el uso y manejo de volquetas, conocimiento de mecánica automotriz y habilidad para seguir órdenes escritas y verbales.



### **EXPERIENCIA**

De cinco (5) a ocho (8) años en el manejo y reparaciones de equipo pesado debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimientos en general de equipo pesado.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Seguir órdenes precisas para el acarreo de material y mantener las volquetas en buen estado para su funcionamiento.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Sin responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento.
- Acarrear material no autorizado.

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en el mantenimiento del equipo asignado.

### **HABILIDADES**

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



### SUPERVISOR DE MAQUINARIA EQUIPO PESADO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realización de tareas de supervisión de los operadores de maquinaria y equipo municipal que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta unidad depende jerárquicamente del director de Obras infraestructura.

#### **FUNCIONES:**

1. Llevar el control de cada operador de vehículo o equipo pesado, en un formato diseñado que identifique el responsable, lugar de trabajo, fecha, horas de trabajo, nombre de la obra o trabajo desarrollado, firma del operador.
2. Control de los cambios de aceites y lubricantes, llantas y repuestos.
3. Llevar control de las obras planificadas, para darle el mantenimiento y estar disponible y óptima condiciones el equipo pesado.
4. Tener un listado de servicios de mantenimiento del equipo actualizado.
5. Dar seguimiento a las reparaciones del equipo.
6. Reportar o informar al Jefe inmediato del equipo en mal estado.
7. En casos que las maquinarias estén en mal estado informar para no ponerlo a disposición.
8. Manejar equipo, para sustituir al personal por incapacidad o ausencia.
9. Mantener actualizado licencias de conducir.
10. Otras que le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Supervisor de maquinaria o equipo pesado preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: que tenga experiencia comprobada sobre el uso y manejo de equipo pesado, conocimiento de mecánica automotriz y habilidad para seguir órdenes escritas y verbales.



### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en el manejo y reparaciones de equipo pesado debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar el equipo pesado asignado para el desarrollo de proyectos u otras actividades imputadas, asimismo para el mantenimiento del mismo.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad por el desarrollo del trabajo de los operadores y del equipo pesado.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados
- No coordinar trabajo con los operadores, de equipo.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la protección del equipo a supervisar.

#### **HABILIDADES**

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



## *Manual de Organización y Funciones*

### SUPERVISOR DE SERVICIOS PUBLICOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

La sección de Servicios Públicos jerárquicamente depende de      ante cuyo Jefe responde de su trabajo el responsable de esta sección.

#### **DIVISIÓN INTERNA:**

- Cementerio
- Rastro o procesadora de carnes.
- Parques y medianas.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad de la Sección de Servicios Públicos.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la sección.
3. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios que presta la municipalidad.
4. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
5. Supervisar la calidad de prestación de los servicios públicos que se encuentran concesionados.
6. Coordinar con las unidades a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
8. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.





## *Manual de Organización y Funciones*

9. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
10. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
11. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
12. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
14. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento de la sección a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnica y financiera.
15. Programar reuniones de trabajo periódicas con el personal de la sección, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos propuestos.
16. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.
17. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas solicitudes de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
18. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.
19. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el Estado.
20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe de Servicios Públicos preferiblemente se seleccionará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de infraestructura de servicios.



### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en la administración de servicios públicos, debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares, preferiblemente que haya trabajado en la unidad de operación y mantenimiento de alguna institución y que tenga experiencia en el manejo de personal.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, y sumadora

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Supervisión y mantenimiento de los servicios que presta la municipalidad según su estructura organizativa.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por el personal asignado.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la protección del equipo.

#### **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.



### ENCARGADO DE CEMENTERIO

#### PROPOSITO GENERAL

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.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

La sección de Servicios Públicos jerárquicamente depende del encargado de servicios públicos, ante cuyo Jefe responde de su trabajo el responsable de esta sección.

#### FUNCIONES:

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.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser encargado del cementerio municipal preferiblemente se seleccionará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que sepa leer y 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.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; y máquina de escribir.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de informar sobre el área disponible para otorgar permisos para autorizar abrir sepulturas.

### **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:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados
- 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.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL

#### PROPOSITO GENERAL

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.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

El encargado del rastro municipal jerárquicamente depende del encargado de servicios públicos ante cuyo Jefe responde de su trabajo el responsable de esta unidad.

#### FUNCIONES:

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.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser encargado del rastro preferiblemente se seleccionará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 30 años que esté en el goce de sus derechos políticos, estudios veterinarios preferiblemente.



### **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.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; y de uso de rastros o procesadoras de carnes.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener experiencia comprobada en mantenimiento de instalaciones físicas propiedad de la municipalidad que se destinan al sacrificio de ganado y conocimientos veterinarios

### **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:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No revisar la procedencia del ganado a sacrificar y sellos municipal
- 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.



### ENCARGADO DE PARQUES Y MEDIANAS

#### PROPOSITO GENERAL

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a que los parques y las medianas se encuentren aseados y mantener un cronograma preventivo de mantenimiento.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

El encargado de mantenimiento de parques y medianas jerárquicamente depende del encargado de servicios públicos ante cuyo Jefe responde de su trabajo el responsable de esta sección.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con la parte al ornato en lo que corresponde a los parques y medianas, que la municipalidad tiene a su cargo.
2. Administrar los recursos humanos y materiales para desarrollar esta actividad.
3. solicita los insumos necesarios para el mantenimiento de las actividades que realiza.
4. protege y conserva los bienes de uso público propiedad de la municipalidad y otros autorizados.
5. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser empleado de parques y medianas preferiblemente se seleccionará a personas que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.



### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en el mantenimiento de parques y medianas, debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares, preferiblemente que haya trabajado en la unidad de operación y mantenimiento de alguna institución y que tenga experiencia en el manejo de personal.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser herramientas.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener los parques y medianas limpias en el término municipal. .

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para el desarrollo de las actividades.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por trabajos de otros.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la supervisión del personal 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.





### ASEADORES Y JARDINEROS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Los aseadores y jardineros es personal asignado con el propósito de velar por el mantenimiento de aseo y jardines que están ubicados en lugares públicos que son bienes del gobierno local.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Las aseadoras y jardineros jerárquicamente dependen del jefe de servicios públicos, ante quien responde, de su trabajo.

#### **FUNCIONES:**

1. Velar por el mantenimiento y ornato del casco urbano en los lugares de uso público.
2. Administrar los recursos humanos y materiales para desarrollar la actividad.
3. Dar cumplimiento a las órdenes que giran para realizar actividades en conjunto con centros educativos u organizaciones que programan actividades de aseo.
4. Otras que le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser aseador y jardinero preferiblemente se seleccionará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, educación primaria vasta experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de infraestructura de servicios.

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) a cinco (5) años en la administración de servicios públicos, debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares, preferiblemente que haya trabajado en la unidad de operación y mantenimiento de alguna institución y que tenga experiencia en el manejo de personal.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Velar por el mantenimiento del ornato del casco urbano

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por las herramientas asignadas.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ninguna.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Sin responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No coordinar trabajo con los colaboradores.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la supervisión del personal asignado y la protección del equipo.

#### **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.



### JEFE DE LA UNIDAD DE AMBIENTE

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es el departamento encargado de vigilar la protección y conservación de los recursos naturales del Municipio, así mismo de atender la problemática ambiental. Es la responsable de aplicar y hacer que se aplique la legislación ambiental vigente y de promover o participar en la formulación de regulaciones para la conservación de los recursos naturales y prevención de desastres naturales del Municipio.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este departamento depende jerárquicamente del gerente general ante quien responde de los resultados de su gestión.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), y otras relacionadas con la protección y conservación de los recursos naturales entre ellas Instituto de Conservación Forestal (ICF), Fiscalía del Medio Ambiente en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, permisos ambientales entre otros.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática de educación ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
6. 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.
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
8. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta disposición de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como establecer acciones para preservar y mantener las áreas verdes del término municipal en coordinación con otro departamento de la Municipalidad.
11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación y la conservación del ambiente.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
13. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
14. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
15. Coordinar la adquisición de permisos ambientales tales como Licencias Ambientales, Permisos de Operación de proyectos a ejecutar por medio de la Municipalidad.
16. Emitir Licencia Ambiental a los proyectos ubicados en el Municipio, siempre que la Unidad Municipal Ambiental cuente con el procedimiento requerido por la SERNA para la emisión de Permisos Ambientales según la tabla de categorización ambiental.
17. Realizar y/o coordinar control y seguimiento de contratos de medidas de mitigación de los proyectos ubicados en el Municipio como ser hoteles, complejos habitacionales, industrias, etc.
18. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio como ser hoteles, complejos habitacionales, industrias, etc.
19. Verificar el cumplimiento de ordenanzas municipales referentes a permisos, mantenimiento y limpieza de áreas verdes, entre otras.
20. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
21. Aplicar las regulaciones indicadas en el Plan de Arbitrios referente al tema ambiental.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe del Departamento de Medio Ambiente se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Forestal, Ambiental o carrera a fin con estudios en dichas áreas, con conocimiento de las leyes ambientales, así como los convenios y



## *Manual de Organización y Funciones*

tratados sobre el ambiente firmados por el gobierno central, así como por la municipalidad.

### **EXPERIENCIA**

Tres (3) a cinco (5) años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, experiencia en estudios de impacto ambiental y proyectos de conservación del ambiente, planes de manejo forestal, 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 ser computadora, impresora, sumador, máquina de escribir, Internet, GPS, cámara fotográfica.

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proteger los recursos naturales del Municipio a fin de garantizar la calidad de vida de los ciudadanos.

### **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:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.
- Emisión de permisos ambientales sin la evaluación técnica previa

#### **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.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### ASISTENTE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

#### PROPOSITO GENERAL

El Asistente de la unidad de medio ambiente tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y protección de los recursos naturales y ambiente en el Municipio de Choloma.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

El Asistente depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR).
2. Elaborar un Diagnóstico Ambiental Municipal, identificando los riesgos y amenazas.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
7. Seguimiento a las acciones establecidas sobre protección y conservación de las áreas verdes.
8. Seguimiento a permisos ambientales como ser: cortes de árbol, extracción de arena, etc.
9. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

##### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser asistente de la unidad de medio ambiente, se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal, ambiental o técnico forestal o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes ambientales.



### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en ICF o instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proteger y vigilar el uso de los recursos naturales del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

### **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:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.
- Emisión de permisos ambientales sin la evaluación técnica previa.

#### **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.



### INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE

#### **PROPOSITO GENERAL**

El Inspector tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y protección de los recursos naturales y ambiente en el Municipio de Choloma.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El Inspector depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, ICF).
2. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio, para llevar control de la inspección en la zona.
3. Inspeccionar la ejecución de los planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
4. Informar sobre anomalías en la administración de los planes de manejo ambiental aprobados por ICF para controlar la explotación de los recursos naturales.
5. Inspeccionar la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
6. Vigilar las acciones correspondientes a la conservación de los micro cuencas y áreas protegidas del municipio
7. Vigilar las acciones de reforestación programadas entre la municipalidad y otras instituciones del Gobierno y empresa privada.
8. Realizar inspecciones a las empresas a solicitud de las mismas o cuando sean requeridas por la SERNA previo a resolver solicitudes de permisos ambientales.
9. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

##### **FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Inspector se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal, ambiental o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser





## *Manual de Organización y Funciones*

capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes ambientales.

### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en ICF o instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

### **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 a inspeccionar.

#### **POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS**

Seguimiento a las licencias aprobadas.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.
- Realizar informes de inspección sobre permisos sin la previa inspección in situ.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la inspección de licencias ambientales autorizada.

#### **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.



### ASISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

#### **PROPOSITO GENERAL**

El Asistente Administrativo tiene como finalidad el control y recepción de documentos, revisar que las solicitudes ingresen conforme a los requisitos y procedimiento establecidos por este Departamento.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

La persona depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

#### **FUNCIONES:**

1. Recepción de documentos y revisión de los mismos conforme a los procedimientos o requisitos establecidos según sea el caso. Luego de revisarlos deberá foliar y entregar evidencia de recibido.
2. Trasladar documentación al jefe quien asigna responsabilidades.
3. Informa al ciudadano sobre los avances de la solicitud.
4. Llevar un control de los documentos recibidos y las constancias o permisos extendidos por el Departamento.
5. Llevar un registro de las inspecciones realizadas y anexarlas a los expedientes de los proyectos o empresas, etc.
6. Otras que sean asignadas por el Jefe.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser responsable de la recepción de documentos se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, conocimientos en el área Secretarial o pasante de carreras en el área Administrativa.

##### **EXPERIENCIA**

De tres (3) años en trabajos similares a la administración y control de documentación.



## *Manual de Organización y Funciones*

### CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, fax, escáner, fotocopidora, sumadora, máquina de escribir, internet, correo electrónico.

#### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recepción de documentos conforme a procedimientos y requisitos establecidos por el Departamento.

#### **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 a inspeccionar.

#### **POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS**

Seguimiento a la documentación recibida.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- Manejo inapropiado de información confidencial.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad por los documentos recibidos.

#### **HABILIDADES**

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



### COORDINADOR OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

#### **PROPOSITO GENERAL**

El Coordinador de Control y Seguimiento tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio. Así mismo velar por el cumplimiento de las medidas de control ambiental de los proyectos ubicados en el Municipio.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El Coordinador de Control y Seguimiento depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar con las instituciones públicas, así como empresa privada, ONG's y Sociedad Civil acciones de control ambiental para los proyectos y/o empresas ubicadas en el Municipio.
2. Elaborar una data de los proyectos ubicados en el Municipio según el tipo de proyecto y llevar un seguimiento de los Contratos de Medidas de Mitigación para verificar el cumplimiento de las Medidas de Control Ambiental.
3. Evaluar permisos ambientales (Licencias Ambientales, Autorizaciones Ambientales) bajo el procedimiento establecido por SERNA para el licenciamiento ambiental.
4. Vigilar por el cumplimiento de las regulaciones indicadas en el Plan de Arbitrios referente al tema ambiental.
5. Realizar informes sobre inspecciones realizadas a proyectos.
6. Participar y/o coordinar auditorías ambientales en conjunto con otras instituciones del Gobierno según el tipo de proyecto.
7. Otras que sean asignadas por el Jefe

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

##### **FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

El Coordinador de Control y Seguimiento requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal, Ambiental o carreras afines. Deberá tener conocimiento del proceso de licenciamiento ambiental vigente y tener conocimiento del marco legal ambiental.



## *Manual de Organización y Funciones*

### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en la evaluación de proyectos con enfoque ambiental, en la administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en instituciones vinculadas con el ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, fax, escáner, fotocopiadora, sumadora, máquina de escribir, internet, correo electrónico.

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

### **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 a inspeccionar.

### **POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS**

Seguimiento a las licencias aprobadas.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.
- Realizar informes de control y seguimiento de proyectos sin la previa inspección y evaluación in situ.

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la inspección de licencias ambientales autorizada.

### **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.



### COORDINADOR DE PROTECCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES

#### **PROPOSITO GENERAL**

El Coordinador de Protección y Manejo de Recursos Naturales tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El Coordinador de Protección y Manejo de Recursos Naturales depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar con las instituciones públicas, así como empresa privada, ONG's y Sociedad Civil acciones de protección y conservación de los recursos naturales del Municipio.
2. Elaborar un inventario de las áreas protegidas del municipio, así como de la flora y fauna de la zona.
3. Realizar seguimiento a los planes de manejo de las áreas protegidas ubicadas en el Municipio y velar por el cumplimiento de las regulaciones ambientales vigentes.
4. Realizar inspecciones a los proyectos y/o áreas protegidas a fin de vigilar el cumplimiento de las regulaciones ambientales.
5. Proponer y /o ejecutar acciones encaminadas a la conservación y protección de los recursos naturales.
6. Establecer mecanismo para la ejecución de proyectos de conservación y protección.
7. Promover la protección y conservación de los recursos naturales en temas de educación.
8. Otras que el Jefe asigne.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

##### **FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

El Coordinador de Protección y Manejo de Recursos Naturales para ser responsable de esta sección se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal, Ambiental, Biólogo o carreras afines. Deberá tener conocimiento en el área de recursos naturales tener conocimiento del marco legal ambiental vigente.



### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en proyecto de protección y conservación de recursos naturales, administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, fax, fotocopidora, sumadora máquina de escribir, GPS, internet y correo electrónico.

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

### **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 a inspeccionar.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Seguimiento a las licencias aprobadas.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la inspección de licencias ambientales autorizada.

#### **HABILIDADES**

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



### PROCURADOR AMBIENTAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

El Procurador Ambiental tiene como finalidad apoyar legalmente al Departamento de Medio Ambiente específicamente en lo que se refiere a dictámenes, permisos ambientales y acciones encaminadas a dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El Procurador Ambiental depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

#### **FUNCIONES:**

1. Emitir opinión legal sobre solicitud de permisos ambientales según tipo de proyecto.
2. Brindar asesoría legal al Departamento, empresas o proyectos.
3. Realizar inspecciones con otros técnicos del Departamento cuando sean casos de denuncias.
4. Establecer mecanismos de cumplimiento para las regulaciones establecidas en el Plan de Arbitrios.
5. Realizar informes sobre las inspección ejecutadas.
6. Otras que el Jefe asigne.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

El Procurador Ambiental requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Abogado, deberá tener experiencia en la legislación en general y más específicamente en el área ambiental vigente.

#### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.





### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, escáner, sumadora, máquina de escribir, internet.

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proteger el medio ambiente del municipio por medio de la legislación, para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

### **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 a inspeccionar.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Seguimiento a las licencias aprobadas.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la inspección de licencias ambientales autorizada.

#### **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.



### GUARDA BOSQUES / MEDIO AMBIENTE

#### **PROPOSITO GENERAL**

Los responsables tienen como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por las aéreas protegidas, identificadas mediante mapas.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Los responsables de esta actividad dependen de la unidad de Inspectores del Medio Ambiente ante quien responde de su misión

#### **FUNCIONES:**

1. inspeccionar la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los Recursos naturales (flora, fauna y minerales). Sin autorización.
2. Vigilar el uso correcto de las áreas verdes.
3. Vigilar la conservación de los micros cuencas del municipio.
4. Vigilar por las reforestaciones programadas entre la municipalidad y otras instituciones protectoras del ambiente.
5. Informar sobre las inspecciones realizadas en diversas zonas
6. Otras que el Jefe le asigne vinculadas a los recursos naturales.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser responsable de estas actividades se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, o bachiller en ciencias y letras de dichas carreras, o haber cursado plan básico y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales y plan de arbitrio.

##### **EXPERIENCIA**

De uno (1) a dos (2) años con conocimiento en reforestación y cuidado de los recursos naturales o instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina y armas de fuego.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No informar por los operativos a desarrollar.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con su jefe inmediato.
- No informar de quemas provocadas o deforestación no autorizada.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la vigilancia de los recursos naturales.

#### **HABILIDADES**

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



### JEFE UNIDAD MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO

#### PROPOSITO GENERAL

Este departamento es el encargado del control directo y aprovechamiento sostenible del recurso hídrico del municipio y de aplicar las medidas de administración, manejo, control, protección, y valorización del recurso.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Este departamento depende jerárquicamente del director de planificación ante quien responde de los resultados de su gestión.

#### FUNCIONES:

01. Planificar, y promueve la administración del recurso del agua.
02. es responsable de la forestación y reforestación y conservación del recurso hídrico en las zonas de producción de agua,
03. proponer zona de veda en formas temporales la protección de aguas y sus ecosistemas.
04. 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.
05. participar en la socialización de estudios tarifarios.
06. debe llevar expedientes registro de pozos por categoría con las características uso industrial, comercial y domiciliario.
07. debe aplicar el reglamento de construcción para explotación de pozos.
08. Debe impulsar la instalación de macro- medidores en los pozos utilizados con fines comerciales e industriales.
09. otorgar permisos de aprovechamiento de acuerdo a la solicitud y aplicar el plan de arbitrio.
10. es responsable de dar seguimiento a las licencias otorgadas por secretaria de recursos naturales.
11. previo a otorgar un permiso de explotación de pozos debe realizar inspección
12. proponer medidas normativas sobre la protección y conservación del recurso hídrico en el municipio.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

13. Verificar el cumplimiento de ordenanzas municipales referentes a permisos, mantenimiento y limpieza de pozos, entre otras.

14. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
15. Aplicar las regulaciones indicadas en el Plan de Arbitrios referente al tema recurso hídrico.
16. mantener una estrecha relación con la dirección de planificación urbana y medio ambiente para coordinar acciones sobre el tema del recurso hídrico.
17. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe del Departamento de UMAS se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero civil 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.

#### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en la administración de Unidades de manejo 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.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

#### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proteger los recursos naturales del Municipio especialmente el hídrico a fin de garantizar la calidad de vida de los ciudadanos.

#### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.



## *Manual de Organización y Funciones* 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:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del recurso hídrico del municipio.
- 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.



### ENCARGADO DE CUENCAS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es el responsable encargado de vigilar la protección y conservación de los recursos naturales del Municipio, específicamente del recurso hídrico, a su vez del responsable de vigilar la protección y conservación de cuencas del término municipal, así mismo de promover la valorización y aprovechamiento del recurso hídrico y de la aplicación de la legislación ambiental vigente.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad Municipal de Agua y Saneamiento

#### **FUNCIONES:**

1. Velar por el cumplimiento del marco legal ambiental vigente específicamente la Ley de Aguas.
2. Promover el desarrollo de acciones de protección y conservación de las cuencas pertenecientes al Municipio.
3. Realizar un inventario de las cuencas pertenecientes al Municipio en forma digitalizada.
4. Coordinar con otros entes la regularización de permisos para el aprovechamiento del agua.
5. Realizar inspección de campo a las zonas productoras de agua del Municipio y realizar informes de inspección.
6. Dar seguimiento a los permisos otorgados en calidad de concesión por la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) para el aprovechamiento del agua.
7. Promover y/o organizar y dar seguimiento a las Juntas Administradoras de Agua, Consejos de Cuencas y otros que estén organizados en pro de la conservación y protección de cuencas.
8. Coordinar junto con SERNA y otras instituciones los planes de conservación de cuencas, balance hídrico de la cuenca (s)
9. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

### ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser encargado de cuencas de la UMAS se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero civil 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.

#### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en la administración de cuencas y de manejo 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.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

#### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proteger los recursos naturales del Municipio especialmente el hídrico a fin de garantizar la calidad de vida de los ciudadanos.

#### **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**

No tiene responsabilidad.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No trabajar de manera coordinada
- No lograr las metas programadas.





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del recurso hídrico del municipio.
- 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.



### GUARDA BOSQUES UMAS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Los responsables tienen como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos hídricos identificados en el término municipal.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Los responsables de esta actividad dependen de la unidad del jefe de la umas ante quien responde de sus actividades.

#### **FUNCIONES:**

1. vigilar las áreas identificadas como reserva del recurso hídrico.
2. Vigilar el uso correcto de las áreas verdes.
3. Vigilar la conservación de los micros cuencas del municipio.
4. Vigilar por las reforestaciones programadas entre la municipalidad y otras instituciones protectoras del ambiente.
5. Informar sobre las inspecciones realizadas en diversas zonas
6. Otras que el Jefe le asigne vinculadas a los recursos naturales.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser responsable de estas actividades se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, o bachiller en ciencias y letras de dichas carreras, o haber cursado plan básico y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales y plan de arbitrio.

##### **EXPERIENCIA**

De uno (1) a dos (2) años con conocimiento en reforestación y cuidado de los recursos naturales o instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina y armas de fuego.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Velar por la conservación del recurso hídrico.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No informar sobre los operativos a desarrollar.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con su jefe inmediato.
- No informar de quemas provocadas o deforestación no autorizada.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en la vigilancia de los recursos naturales.

#### **HABILIDADES**

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



### JEFE DE LA UNIDAD VIAL

#### PROPOSITO GENERAL

La unidad vial es el encargado promover la normativa que regule el control directo de regular el ordenamiento y saneamiento vial del municipio en el casco urbano y de la rehabilitación y mantenimiento vial.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Este departamento depende jerárquicamente del director de planificación ante quien responde de los resultados de su gestión.

#### FUNCIONES:

1. Programa y ejecuta los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento del control vial del casco urbano.
2. es responsables de mantener una relación con la policía nacional (tránsito para proteger a los ciudadanos de la flota vehicular que circula en el municipio, tomando las medidas pertinentes escritas en un reglamento.)
3. aplica todas las sanciones pecuniarias establecidas en el plan de arbitrio vigente.
4. mantener una estrecha relación con los dueños de vehículos automotores y arrendatarios o cooperativas administradoras para asegurar el respeto, por medio de convenios, en conjunto con la policía de tránsito.
5. participar en la socialización de estudios tarifarios propuestos por los propietarios de vehículos urbanos y rurales en el municipio.
6. debe llevar registro de vehículos por prestación de servicio urbano y rural.
7. llevar registró por empresas públicas de transporte, bus urbano, interurbano, taxis transporte de acarreo, transporte de carga y moto taxis para fines tributarios.
8. Debe impulsar la instalación de semáforos en la ciudad del municipio, siempre y cuando le corresponda a la municipalidad.
9. otorgar permisos de operación municipal para transporte local especial de acuerdo a la solicitud y aplicar las medidas estipuladas en el plan de arbitrio.
10. es responsable de dar seguimiento a los permisos de operación otorgados por la unidad vial.
11. regular los estacionamientos para vehículos privados, y de transporte rutas, servicios contratados, paradas para el descogeamiento de casco urbano.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

12. mantener el orden de vigilar el ingreso de vehículos no automotores que se estacionen, en parques y aéreas peatonales. Conjuntamente con la policía municipal.
13. mantener una estrecha relación con el comité de seguridad vial de Choloma para consensuar el ordenamiento vial.
14. el cumplimiento de ordenanzas municipales referentes a la reglamentación vial.
15. Coordinar con el CODEM acciones con otros organismos o entidades para prevenir atenciones de emergencias, que tengan relación con la red vial.
16. Aplicar las regulaciones con respecto a la colocación de túmulos solicitados.
17. mantener una estrecha relación con la dirección de planificación urbana con respecto a la colocación de vallas y rótulos en el sentido de no permitir permisos que obstaculicen el tráfico
18. ejecuta acciones que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad de la red vial del municipio.
19. elaborar y divulgación del mapa de ordenamiento vial.
20. Asistir como representante al comité de seguridad vial.
21. Proponer ante el comité de seguridad vial, el uso de recursos financieros extraordinarios que traslade el gobierno o cooperante, para señalización vial.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe de la unidad vial se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos con estudios en ciencias jurídicas, con conocimientos en señalamiento vial o estudios en dichas áreas, y de las leyes aplicables sobre este tema, así como los convenios y tratados firmados por el gobierno central, con la municipalidad.

#### **EXPERIENCIA**

De un (1) a tres (3) años con conocimientos es este tema.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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



### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Promover la normativa de control vial a fin de garantizar y proteger la calidad de vida de los ciudadanos.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No maneja información confidencial.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Seguimiento de saneamiento vial del municipio.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados del saneamiento vial del municipio.
- No hacer los señalamientos viales ordenados de áreas restringidas.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en aprobar áreas de estacionamiento de vehículos de carga pesada y transporte, que obstaculicen el tránsito.

#### **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.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### CONTROL URBANO Y SUPERVISION VIAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Esta unidad es el encargado del control directo de regular el ordenamiento y saneamiento vial del municipio en el casco urbano.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este departamento depende jerárquicamente de la unidad vial ante quien responde de los resultados de su gestión.

#### **FUNCIONES:**

1. Planifica, y promueve la administración y regulación vehicular del municipio.
2. es responsables de mantener una relación con la policía nacional (tránsito para proteger a los ciudadanos de la flota vehicular que circula en el municipio, tomando las medidas pertinentes escritas en un reglamento.
3. aplica todas las sanciones pecuniarias establecidas en el plan de arbitrio vigente.
4. estricto cumplimiento a las medidas tomadas con relación a la señalización de las vías públicas.
5. coordina acciones con la policía nacional y las autoridades de tránsito, para la aplicación correcta de la normativa vial.
6. responsable de acuerdo a instrucciones del jefe aplicar las ordenanzas emitidas por la corporación con relación a la seguridad vial.
7. ejecuta las acciones que sean necesarias y que procedan contra las personas que infringen la normativa del municipio.
8. regular los estacionamientos para vehículos privados, y de transporte rutas, paradas para el descogamiento de casco urbano.
9. Aplicar las regulaciones con respecto a la colocación de túmulos.
10. mantener una estrecha relación con la dirección de planificación urbana con respecto a la colocación de vallas y rótulos en el sentido de no permitir permisos que obstaculicen el tráfico
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe de la unidad vial se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos con conocimientos en señalamiento vial o estudios en dichas áreas, con



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

conocimiento de las leyes aplicables sobre este tema, así como los convenios y tratados firmados por el gobierno central, así como por la municipalidad.

### **EXPERIENCIA**

De uno (1) a tres (3) años en la manejo de Unidades viales.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proteger a los habitantes en la seguridad vial a fin de garantizar a los ciudadanos protección.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No maneja información confidencial.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Policía vial

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados del saneamiento vial del municipio.
- No establecer puntos de referencia para estacionamientos de vehículos como áreas restringidos.

### **POR VALORES**

Alta responsabilidad en aprobar licencias o permisos para explotación de vehículos de carga pesada y transporte.

### **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 presi





### SEÑALIZACION VIAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Esta unidad es el encargado del control directo de la señalización vial del municipio en el casco urbano, de acuerdo a lo programado.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este departamento depende jerárquicamente de la unidad vial ante quien responde de los resultados de su gestión.

#### **FUNCIONES:**

1. Planifica, y promueve la administración y regulación vehicular del municipio.
2. es responsable de llevar un inventario de los semáforos propiedad de la municipalidad.
3. aplica todas las sanciones pecuniarias establecidas en el plan de arbitrio vigente.
4. llevar control de reparaciones y mantenimiento de semáforos e informar al jefe de la unidad vial.
5. atiende solicitudes de los habitantes con relación al movimiento de los semáforos debe llevar registro de vehículos por servicio urbano y rural.
6. presencia en lugar si fuera necesario las reparaciones de semáforos, los cambios ocurridos en hacer cambios sobre el movimiento vehicular.
7. Debe impulsar la instalación de semáforos en la ciudad del municipio siempre que le corresponda a la municipalidad.
8. mantener el orden de vigilar el ingreso de vehículos no automotores que se estacionen, en parques y aéreas peatonales
9. el cumplimiento de ordenanzas municipales referentes a la reglamentación vial.
10. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
11. Aplicar las regulaciones con respecto a la colocación de túmulos.
12. Con instrucciones mantener una estrecha relación con la dirección de planificación urbana con respecto a la colocación de vallas y rótulos en el sentido de no permitir permisos que obstaculicen el tráfico.
13. velar porque los cables de tendido eléctrico, de televisión por cable reúnan la altura reglamentaria, para evitar accidentes.
14. colocar señales de vías alternas y de guías a otros lugares
15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser encargado de señalización vial se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos con conocimientos en señalamiento vial o estudios en dichas áreas, con conocimiento de las leyes aplicables sobre este tema, así como los convenios y tratados firmados por el gobierno central, así como por la municipalidad.

#### EXPERIENCIA

De un (1) a tres (3) años en la manejo de Unidades viales.

#### CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumador, Internet, GPS, cámara fotográfica.

#### FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado de la señalización vial del municipio, para garantizar el buen funcionamiento de la flota de vehículos que circulan en el casco urbano.

#### RESPONSABILIDAD

##### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No maneja información confidencial.

##### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento de saneamiento vial del municipio.

##### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados del saneamiento vial del municipio.

##### POR VALORES

Ninguna.

##### 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.



### POLICIA VIAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo, para que se aplique la normativa.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende funcionalmente del jefe de la unidad vial

#### **FUNCIONES:**

1. participar en operativos que le asignen
2. realizar inspecciones de las rutas autorizadas de transporte urbano e interurbano,
3. Realizar inspecciones de rutas de taxi y moto taxi autorizadas. Asignado.
4. Recibir el arma mediante acta de recepción.
5. Responder por actos suscitados después de la jornada de trabajo.
6. Conocer del reglamento de uso de armas.
7. Fungir como agente de tránsito cuando los semáforos estén en mal estado a la ausencia de agentes de tránsito.
8. revisión permanente de señales de tránsito propiedad de la municipalidad.
9. otras tareas que le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos de la rama policial.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso del arma de reglamento.



### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Velar porque las señales viales instaladas, en el municipio permanezcan en buen estado

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por las armas, radio de comunicación.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores.
- Hacer uso de las armas asignadas fuera de la jornada establecida.
- No depositar el arma en locker asignado.

#### **POR VALORES**

Responsabilidad por extravió de arma de fuego y equipo de comunicación.

#### **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 público.



## *Manual de Organización y Funciones*

### JEFE DESARROLLO COMUNITARIO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Este Departamento es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El titular de este Departamento depende jerárquicamente del gerente general, al que deberá rendir informe de su gestión.

#### **DIVISIÓN INTERNA**

Este Departamento lo conforman cinco secciones:

1. Organización comunitaria
2. Promoción y bienestar social
3. Oficina de la Mujer
4. Asistencia social comunitaria
5. Proyecto de la niñez y adolescencia.

#### **FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:**

1. Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
2. Presentar al Alcalde Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.
3. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y Municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.
5. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.
6. Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
7. Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco Cabildos Abiertos en el año.



## *Manual de Organización y Funciones*

8. Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.
9. Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de padres de familia, comités de desarrollo comunal, etc.) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficio comunal.
10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
11. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.
12. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
13. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
14. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
15. Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.
16. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
17. Promover la firma de convenios con cooperantes.
18. Brindar información a la comisión de transparencia, al comisionado municipal y consejo de desarrollo municipal cuando lo requieran.
19. Vigilar que los proyectos formulados y gestionados por esa dependencia se ejecuten.
20. Mantener una relación estrecha con contabilidad para que proporcione costos de obras que fueron gestionadas por este programa.
21. formalizar la juramentación de organizaciones comunitarias.
22. Realizar cualquier otra tarea afín al campo de trabajo.



### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe del Departamento de Gobernabilidad y Transparencia preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, licenciado en Trabajo Social, Bachiller en Promoción Social o en su defecto. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

#### **EXPERIENCIA**

Un año (1) de experiencia en participación y desarrollo comunitario, buenas relaciones interpersonales.

#### **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**

Promover en el municipio la participación ciudadana y la capacitación comunitaria y el desarrollo local.

#### **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**

Responsabilidad por supervisión de las unidades a su cargo.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.
- No presentarse a cumplir con los compromisos adquiridos



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

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





## *Manual de Organización y Funciones*

### ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

#### **PROPOSITO GENERAL**

Las encargadas de la organización comunitaria planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción social, en capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano. Lo integran las áreas de organización comunitaria, capacitación e Investigación social.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Departamento de desarrollo comunitario.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como ser: Patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales.
2. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
3. Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.
4. Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
5. Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyecto de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
6. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.
7. Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las Organizaciones Comunitarias respecto a elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario, y que obtengan su personería jurídica.
8. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

9. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.

10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
11. Elaborar Diagnósticos Comunitarios.
12. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
13. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
14. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
15. Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la Municipalidad.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de la organización social, preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente, que tenga experiencia. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma ingles no indispensables.

#### **EXPERIENCIA**

Un año (1) en formación de organizaciones comunitarias y con buenas relaciones interpersonales.

#### **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**

Formar organizaciones comunitarias con personería jurídica.

#### **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:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- 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.



### PROMOTOR SOCIAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Un promotor social es una persona preparada para llevar el desarrollo social a zonas desatendidas. Es decir, es el que organiza junto con la comunidad cualquier actividad de extensión que ponga en funcionamiento los lazos que debería tener una comunidad organizada y con miras a progresar, independientemente de las diferencias (económicas, políticas o religiosas) que puedan existir entre ellos.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende del jefe de desarrollo comunitario, es responsable de sus actividades.

#### **FUNCIONES.**

1. Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
2. Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales.
3. Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación.
4. Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.
5. Planifica cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.
6. Busca las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar los cursos, talleres y/o seminarios en la comunidad.
7. Coordina y supervisa actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades.
8. Apoya a organizaciones no gubernamentales de atención al niño, en la planificación y organización de cursos, talleres y/o seminarios.
9. Con instrucciones de su jefe Realiza gestiones ante, instituciones públicas para obtener apoyo y aprobación respecto a las actividades a realizar en las comunidades.
10. Gestiona apoyo municipal para la ejecución de programas con la comunidad.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

11. Planifica, conjuntamente con representantes de comunidades, proyectos de apoyo extra-escolar dirigidos a niños con dificultad de aprendizaje.
12. Diseña trífolios, volantes y plegables informativos sobre las actividades a desarrollar.
13. Informa a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar.
14. Apoya a la jefatura de desarrollo comunitario en la organización de eventos.
15. Asiste a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a las comunidades.
16. Mantiene informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las comunidades.
17. Elabora cronogramas de las actividades planificadas.
18. Registra en el computador las actividades realizadas de acuerdo a los cronogramas y a la planificación prevista para cada una de las comunidades a las cuales se esté brindando apoyo.
19. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
20. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
21. Maneja relaciones frecuentes con organismos nacionales e internacionales.
22. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **EXPERIENCIA**

Tres años de conocimiento progresivos de carácter operativo en el área de planificación, coordinación, y ejecución de actividades en servicio de la comunidad.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES.**

Para ser promotor social se requiere ser: hondureño mayor de edad, que este en el goce de sus derechos políticos, técnico superior en trabajo social o equivalente.

Honrado, ordenado, con buenas relaciones interpersonales

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento de equipo de cómputo, vehículos automotores.



### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Investigar procesos que permitan impulsar nuevas acciones y métodos para la solución de problemas; organizar proceso de construcción de estructuras participativa ciudadanas; Educar impulsando procesos de capacitación a las organizaciones vecinales para lograr el empoderamiento en búsqueda de soluciones; sistematizar ordenando la información de los procesos que permitirán conocer aciertos y desaciertos para la búsqueda de nuevas propuestas y asesorar al ciudadano organizado.

### **RESPONSABILIDAD.**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES.**

No tiene responsabilidad.

#### **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

#### **POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS.**

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

#### **POR ERRORES.**

Faltar constantemente al trabajo.

No impulsar los programas concertados.

#### **POR VALORES.**

No maneja fondos.

### **HABILIDADES**

Planificación y organización de actividades sociales. Monitoreo y seguimiento de proyectos.

Cultura popular. Redacción de informes. Habilidad para: Planificar y coordinar eventos sociales. Tratar con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita. Organizar, orientar y dirigir grupos.



### PROMOTORA BOLSA DE EMPLEO

#### **PROPOSITO GENERAL**

La promotor, bolsa de empleo es encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones tendientes a buscar un acercamiento entre la cámara de comercio e industria de Choloma con los empresario internos o externos del municipio , para bajar niveles de desempleo en el término municipal que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Departamento de desarrollo comunitario.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Es el enlace de la cámara de industria y comercio del municipio con los empresarios internos y externos para la creación de nuevos empleos del municipio.
2. Crear una base de datos de personas desempleadas con indicadores en el municipio de acuerdo a su formación.
3. Promover la firma de convenios con instituciones del estado para capacitar y formar técnicos en diferentes campos.
4. Promover en el municipio que empresarios de la zona metropolitana del valle de sula realizan ferias de empleo.
5. Con fondos de la estrategia de la reducción de la pobreza asignados al municipio, fomentar la creación de micro empresas, estimulando el eje de productividad, a una tasa de interés baja.
6. Buscar alternativas para fomentar la economía informal.
7. Buscar alternativas con instituciones financieras que presten recursos financieros a largo plazos e intereses más bajos que los del mercado para fomentar el micro empresa.
8. Tener un banco de datos de micro empresas y de personas que trabajan en la economía informal.
9. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria para promover el desempleo.
10. Elaborar y mantener actualizadas los indicadores socio económicas del municipio.



11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Promotor bolsa de empleo, preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios licenciado en el área de Promoción Social preferiblemente, que tenga experiencia. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma ingles no indispensables.

#### **EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años en conocer sobre el tema del desempleo a nivel nacional e internacional.

#### **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**

Apoyo a los habitantes en la solución de buscar mecanismos. Expeditos para fomentar el empleo en el término municipal.

#### **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:

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

##### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### **HABILIDADES**

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



## *Manual de Organización y Funciones*

### BIBLIOTECA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

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

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

### **Requisitos del Puesto de Bibliotecario:**

Para ser Bibliotecario preferiblemente se contratará a una persona que llene los siguientes requisitos: Maestro (a) de Educación Primaria, o una persona con conocimiento sólido de Bibliotecología o técnicas de archivo, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

### **EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años en trabajos similares.

### **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**

Es el encargado de la custodia de libros, y seleccionar los textos y atender los ciudadanos que se presentan a consultar material.

### **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:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún libro o texto del archivo.

Trabajar en desorden.

#### **POR VALORES**

Textos y libros e información virtual.

#### **HABILIDADES**

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



### AUXILIAR DE BIBLIOTECA

#### **PROPOSITO GENERAL**

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

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del encargado de la biblioteca.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. apoyar al encargado en ausencia por razones oficiales o licencias.
2. Apoyar a Definir procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
5. Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. apoyar a clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. ayudar a Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.
10. Llevar un libro de registro de personas que ingresan a la biblioteca.
11. elaborar informe mensual o estadística de usuarios de la biblioteca.
12. ayudar a digitar libros o textos de interés para alimentar la biblioteca virtual.
13. mantener una calendarización de mantenimiento del equipo de cómputo.
14. dar acceso a las personas que utilizan el equipo de cómputo.



## *Manual de Organización y Funciones*

15. Mantener actualizado el inventario de libros y textos e informar a contabilidad para su registro.

16. Coordinar con la encargada de bienes y auditoría la práctica de inventarios de libros, textos y demás documentación, ya que forman parte del patrimonio municipal.

17. otras que le asigne el encargado.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

##### **Requisitos del Puesto de auxiliar de biblioteca.**

Para ser auxiliar Bibliotecario preferiblemente se contratará a una persona que llene los siguientes requisitos: Maestro (a) de Educación Primaria, o una persona con conocimiento sólido de Bibliotecología o técnicas de archivo, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

##### **EXPERIENCIA**

Un (1) año en trabajos similares.

##### **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 para organizar la biblioteca virtual. y seleccionar los libros y textos.

##### **RESPONSABILIDAD**

###### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, y fotocopidora.

###### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

###### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No Tiene responsabilidad.

###### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún libro o texto del archivo.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

- Trabajar en desorden.
- No atender en forma cortes a los ciudadanos que se presentan a la biblioteca

### **POR VALORES**

Tiene responsabilidad de la custodia de toda la documentación de la biblioteca.

### **HABILIDADES**

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



## *Manual de Organización y Funciones*

### COORDINADORA OFICINA DE LA MUJER

#### **PROPOSITO GENERAL**

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

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Departamento de desarrollo comunitario

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos para mejorar grupos vulnerables, con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en el respectivo municipio.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la municipalidad y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.

13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

##### **Requisitos del Puesto:**

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: licenciado en derecho o sicología y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

##### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

##### **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**

Apoyar los grupos vulnerables como ser la mujer, resolver bajo la normativa los conflictos por denuncias.

##### **RESPONSABILIDAD**

###### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, y fotocopidora.

###### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

###### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad. Por personal a su cargo.

###### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento de denuncia del archivo.
- 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.



### PROCURADORA DE LA NIÑEZ

#### **PROPOSITO GENERAL**

La procuradora de la oficina de la niñez, es la encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Departamento de desarrollo comunitario

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos para mejorar grupos vulnerables, con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la niñez y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y solicitar en plan operativo anual, los recursos financieros que el estado traslada por medio de la transferencia del gobierno central.
5. responsables de recibir y tramitar diligencias presentadas.
6. recepciones de denuncias personales o telefónicas, donde se informe que a un menor de edad se le están vulnerando sus derechos.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la niñez en el respectivo municipio.
8. proponer medidas de protección en albergues identificados.
9. cuando sea requerido presentarse a audiencias, con el objetivo principal que al menor de edad que se le están vulnerando sus derechos, cuente con el recurso familiar.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia contra menores, en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo la inspección de campo, para rescate de menores.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la municipalidad y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.

13. Por denuncia verificar la explotación de menores.

14. En algunos casos trabajar en conjunto con entes operadores, que tienen esta responsabilidad.

15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

##### **Requisitos del Puesto:**

Para ser encargada de la Oficina de la niñez, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: licenciado en derecho o psicología y tener conocimientos en derechos de la niñez. Conocimientos en organización de eventos, para protección de menores.

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años de experiencia en promoción y protección de la niñez, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

#### **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**

Tratar de resolver las diligencias presentas Apoyar los grupos a erradicar que se violen los derechos de los menores bajo la normativa para estos conflictos por denuncias.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, y fotocopidora.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad. Por personal a su cargo.



### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento de denuncia del archivo.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

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



### PROCURADORA OFICINA DE LA MUJER

#### PROPOSITO GENERAL

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

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente de la coordinadora de la oficina de la mujer.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Servir de apoyo técnico de la coordinadora de la oficina de la mujer Unidad o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos para mejorar grupos vulnerables, con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección en la, coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
6. Recibir denuncias por diligencias recibidas por maltratos a las mujeres.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en el respectivo municipio.
8. Coordinar y Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. con autorización presentarse a audiencias para defender los derechos de la mujer.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la municipalidad y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
13. Ser imparcial al momento de emitir una opinión en base a la normativa.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

##### **Requisitos del Puesto:**

Para ser procuradora de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: licenciado en derecho o sicología y tener conocimientos en derechos de la mujer.

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años de experiencia en promoción o educación combatiendo la violencia contra la mujer, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

#### **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**

Apoyar los grupos vulnerables como ser la mujer, resolver bajo la normativa los conflictos por denuncias.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, y fotocopidora.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.



### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad. Por personal a su cargo.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento de denuncia del archivo.
- Trabajar en desorden.
- Ser imparcial al momento de emitir dictámenes.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

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



### ASISTENCIA SOCIAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

El jefe de asistencia social es responsable y encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones tendientes a buscar un acercamiento, con organismos internacionales, cooperantes y las organizaciones comunitarias, para coadyuvar esfuerzos, para la obtención de recursos financieros, en bienestar de la población.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del jefe Departamento de desarrollo comunitario.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Participación activa y de acercamiento con las comunidades para promover la asistencia social en el término municipal.
2. Atender solicitudes de asistencia social y buscar las autorizaciones.
3. Promover la firma de convenios con instituciones del estado u otros organismos para la cooperación de recursos financieros, donaciones en especie.
4. Mantener un registro de aquellas comunidades que solicitan ayudas sociales.
5. Cooperar en la preparación de presupuesto que la comunidad presente utilizando las técnicas y normativas para su aprobación.
6. Asegurarse que las ayudas sociales se reciban en tiempo y forma para lo cual fueron canalizadas.
7. Buscar alternativas con instituciones financieras que presten recursos financieros a largo plazos e intereses más bajos que los de la banca para fomentar el micro empresa.
8. Tener conocimiento del presupuesto asignado, y su ejecución.
9. por medio del censo, conocer de las zonas vulnerables para una mejor prestación de servicio y coordinar las ayudas a los ciudadanos. De menor recursos financieros.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser jefe de asistencia social, preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios licenciado en el área de Promoción Social preferiblemente, que tenga experiencia.





### **EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años en participación ciudadana, en proyección de asistencia social a comunidades.

### **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**

Apoyo a los habitantes en la solución de problemas comunitarios, con atención en asistencia social.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, impresora y fotocopidora.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- No atender solicitudes presentadas por las comunidades.

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

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



### PSICOLOGO (A)

#### **PROPOSITO GENERAL**

El psicólogo es un profesional, que define la conducta del ser humano y establece una categoría de diagnóstico, para clasificar al paciente, como perteneciente a una categoría específica del problema psicológico, su rol se fundamenta en ser un diagnosticador.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente de la oficina de la coordinadora de la mujer, a quien informa de su gestión.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Elabora expediente del paciente con los datos generales.
2. Determina el diagnóstico clínico.
3. De acuerdo al diagnóstico orienta su tratamiento en :
  - A) orientación y consejos.
  - B) tratamientos por problemas psicológicos (terapias y psicoterapias).
  - C) tratamientos por problemas sexuales.
  - D) tratamiento por problemas de aprendizajes.
  - E) por problemas de evaluación, tratamientos de rehabilitación.
  - F) terapia ocupacional.
  - G) psicología comunitaria.
4. prepara informe diario de pacientes evaluados.
5. mensualmente informa de pacientes incorporados y los que se les de alta.
6. informa de los inconvenientes o limitantes para el desempeño de sus labores.
7. Presenta presupuesto financiero para cumplir con los objetivos.
8. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

Para ser psicólogo, preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 25 años que esté en el goce de sus derechos políticos, tener título psicólogo.

### **EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años en ejercer la función.

### **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**

Apoyo a los habitantes que se presentan a buscar ayuda profesional por problemas de conducta en sí mismo

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, impresora y fotocopidora.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Extraviar algún expediente clínico del archivo.

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

#### **HABILIDADES**

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



### PAZ Y CONVIVENCIA

#### **PROPOSITO GENERAL**

El Comité Municipal de Paz y Convivencia (CMPC) es una instancia en el municipio que deberá liderar las iniciativas de gestión para la cultura de paz y convivencia y prevención de violencia, incorporando la sociedad civil, organizaciones locales, ONG'S, instituciones gubernamentales, líderes comunitarios, integrando y coordinando de esta manera los esfuerzos de todos los sectores en el municipio.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

Depende jerárquicamente del jefe de desarrollo comunitario.

#### **FUNCIONES:**

1. La oficina municipal de Paz y Convivencia (OMPC) designada por la municipalidad, albergara el equipo y mobiliario asignado por el Proyecto Paz y Convivencia, del cual la persona asignada a dicho espacio será responsable de la administración y mantenimiento de los bienes que en esta existan.
2. Persona responsable de tener un espacio de convergencia para la planificación y ejecución de actividades del Comité Municipal de Paz y Convivencia (CMPC) y sus respectivas comisiones.
3. Persona encargada del enlace con el CMPC
4. Servir de enlace municipal para que los sub proyectos de paz y convivencia que se implementan en el municipio, como deportes, educación, inserción laboral y arte y cultura, coordinen su accionar; llevar bitácora de reuniones, libro de actas, correspondencias, registro y/o expediente de miembros que integran el CMPC, en conclusión administrar y organizar los archivos que contienen la información del CMPC y sus comisiones de trabajo.
5. Ser el punto de referencia e impulso para la realización de reuniones, actividades y cualquier evento con otras instituciones en pro de la prevención de la violencia y promoción de la convivencia pacífica.
6. Responsable de la actualización del mural informativo del CMPC y sus proyectos, así como otros medios de socialización y divulgación en coordinación con los miembros que lo integran.



7. Ejercer una labor permanente de atención a la población en general que solicite información o proponga estrategias de prevención de violencia para su comunidad, en un horario extendido de mañana a tarde.
8. Ser la unidad técnica-administrativa en conjunto con el departamento de Relaciones Públicas de la comunicación y difusión de las actividades del CMPC.
9. Brindar información básica a la comunidad en lo referente a la temática de prevención de la violencia y promoción de la convivencia pacífica, así como de los proyectos que implementa el Programa Paz y Convivencia a través del CMPC.
10. Representar, fomentar, participar y ejecutar actividades de apoyo al CMPC y a la comunidad en función de la prevención de la violencia y promoción de la convivencia pacífica.
11. Generar iniciativas para la obtención de material educativo sobre la temática de la paz y la convivencia, que se pueda facilitar de manera muy especial a la juventud.
12. Apoyar y ejercer liderazgo en iniciativas de ejecución de proyectos que contribuyan a construir una cultura de paz y convivencia en el entorno municipal.
13. Realizar otras tareas que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de la oficina de Paz y Convivencia preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos, buenas relaciones interpersonales.

#### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia en desarrollo de acciones importantes de prevención de violencia o promoción de la vida en paz y convivencia.

#### **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**

Nace como una iniciativa para controlar la cultura y la paz, incorporando a la sociedad civil, organizaciones comunitarias e instituciones, para combatir la violencia.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, y fotocopidora.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- 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



### UNIDAD DE INVESTIGACION Y ESTADISTICA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Este departamento es el encargado de investigaciones, censos, encuestas y estudios de toda índole para mantener datos precisos y confiables que le permitan a la municipalidad tomar decisiones acertadas que estén en consonancia con los procesos de modernización del estado y descentralización.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

Depende jerárquicamente del .director de planificación urbana.

#### **FUNCIONES:**

1. Generar información socioeconómica y demográfica que fortalezca la planificación y toma de decisiones a nivel municipal.
2. Promover información oportuna, confiable y de utilidad para instituciones públicas y privadas interesadas en el desarrollo del municipio.
3. Plantear estrategias de desarrollo que contribuyan a mejorar los niveles de planificación y gestión municipal.
4. Realizar censos de población del municipio y actualizarlos para saber el crecimiento poblacional del municipio y que la corporación municipal pueda dirigir los proyectos en base a las estadísticas de crecimiento que anualmente se tengan en cada barrio, aldea o caserío.
5. Realizar encuestas periódicamente sobre los servicios prestados por la municipalidad, estudios sobre situación de vivienda, servicios básicos, servicios telefónicos, características socio demográficos y económicos con el fin de mantener informado a la corporación municipal de la situación actual del municipio.
6. Apoyar la gestión municipal en el área de planificación, evaluación y formulación de proyectos, produciendo información estadística básica en forma regular sobre población, edificaciones y unidades habitacionales, así como también la formación de bases cartográficas digitalizadas, confiables y oportunas, hasta niveles geográficos menores del municipio.
7. Elaborar estudios en base a la problemática crítica del municipio.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

8. Involucrar a colegios y otras instituciones de enseñanza para el levantamiento de macro encuestas y censos.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y presentárselo al jefe inmediato para la asignación de fondos en el presupuesto de la municipalidad.
10. Elaborar un anuario estadístico del municipio para mantener informado a la comunidad e instituciones de la localidad sobre la dinámica de la población y el desarrollo de la ciudad de Choloma, cortes, al mismo tiempo mantiene informados a los visitantes sobre nuestras potencialidades y recursos, nuestro espíritu de trabajo y sobre todo nuestro interés por desarrollar uno de los municipio más poblado del país.
11. Participar en la organización y ejecución de seminarios, talleres y reuniones planificados.
12. Prepara un informe trimestral y anual de las actividades de la UIEM.
13. Recomendar material bibliográfico para la ejecución de actividades.
14. Diseñar el material a utilizarse en el trabajo de campo.
15. Realizar otras funciones que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de la oficina Unidad Investigación y Estadística Social preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios universitarios en sociología, Trabajo Social o estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos, estadísticas avanzada buenas relaciones interpersonales, que tengan experiencia en elaboración de encuestas y censos.

#### **EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años de experiencia en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

#### **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**

Mantener actualizado las estadísticas del municipio, de toda índole para la toma de decisiones a nivel corporativo.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, y fotocopidora.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad de supervisar personal a su cargo

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- No tramitar las directrices en forma correcta.
- Mantener el censo desactualizado.

#### **POR VALORES**

Por el equipo asignado.

#### **HABILIDADES**

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



### UNIDAD DE CENSOS Y ENCUESTAS

#### **PROPOSITO GENERAL**

Este departamento es el encargado de levantar, censos, encuestas y de planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de campo y su digitalización.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

Depende jerárquicamente del jefe de UIEM

#### **FUNCIONES:**

1. Generar información socioeconómica y demográfica que fortalezca la planificación y toma de decisiones a nivel municipio.
2. Plantear estrategias de desarrollo que contribuyan a mejorar los niveles de planificación y gestión municipal.
3. Realizar censos de población del municipio y actualizarlos para saber el crecimiento poblacional del municipio y que la corporación municipal pueda dirigir los proyectos en base a las estadísticas de crecimiento que anualmente se tengan en cada barrio, aldea o caserío.
4. realizar encuestas periódicamente sobre los servicios prestados por la municipalidad, estudios sobre situación de vivienda, servicios básicos, servicios telefónicos, características socios demográficos y económicos con el fin de mantener informado a la corporación municipal de la situación actual del municipio, ordenados por la corporación municipal.
5. prepara anualmente el poa con asignación de recursos financieros.
6. Elaborar estudios en base a la problemática critica del municipio.
7. Involucrar a colegios y otras instituciones de enseñanza para el levantamiento de macro encuestas y censos.
8. Supervisar personal asignado al campo.
9. Informar al jefe de las limitaciones o inconvenientes encontrados en el campo.
10. Otras que le asignen el jefe.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de censos y estadísticas preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios universitarios , Trabajo Social o estudios



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente. Conocimientos en formulación que tengan experiencia en elaboración de encuestas y censos.

### **EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años de experiencia en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

### **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**

Definir políticas y metodologías de operación y el plan de trabajo en el área de censos y estadísticas.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, fotocopidora. Y de equipo asignado para el desarrollo de la actividades.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de supervisar empleados de campo y gabinete..

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.
- Levantar censos y encuestas en aéreas no programadas.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo y administración de personal multi disciplinario, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



### DIGITALIZADORES DE LA UIEM

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de digitar la información levantada en el campo con la mejor calidad de trabajo y velocidad

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

Depende jerárquicamente del encargado de censos y encuestas de la UIEM,

#### **FUNCIONES:**

1. Desarrollar en el menor tiempo posible el ingreso de información.
2. mantener un control adecuado y absoluto de las boletas digitadas,
3. colaborar con las demás unidades que conforman la UIEM.
4. informar a su jefe de cualquier inconsistencia que se presente en la boletas
5. Preparar un informe trimestral y anual de las actividades para la UIEM.
6. Realizar otras funciones que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser digitalizador preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios preferiblemente.

##### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

##### **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**

Digitalizar la información levantada por personal de campo.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, impresoras y fotocopidora.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo como ser boletas.
- Trabajar en desorden.
- No informar del estado de la computadora asignada.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

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



### CODIFICADORES DE LA UIEM

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de examinar y cuidadosamente las respuestas en recolección de datos, identificar inconsistencias u omisiones del encargado de la encuesta,

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

Depende jerárquicamente del encargado de censos y encuestas de la UIEM,

#### **FUNCIONES:**

1. llevar a cabo la revisión de las boletas llenadas.
2. mantener un control adecuado y absoluto de las boletas bajo su custodia.
3. colaborar con las demás unidades que conforman la UIEM.
4. informar a su jefe de cualquier inconsistencia o imprevistos que se desarrollen en el proceso del censo o encuestas.
5. mantener absoluta reserva de la información obtenida en las boletas.
6. Preparar un informe trimestral y anual de las actividades para la UIEM.
7. Realizar otras funciones que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser digitalizador preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios preferiblemente.

##### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia en censos y estadísticas.

##### **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**

Examinar la documentación cuidadosamente de la información de la recolección de datos, previo a su codificación.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, y fotocopidora.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No informar sobre inconsistencias encontradas en las boletas
- Extraviar algún documento del archivo como ser boletas.
- Trabajar en desorden.
- No seguir directriz

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

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



### SUPERVISORES DE LA UIEM

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es responsable planificar dar instrucciones al personal de campo a fin de que cumplan con el plan de trabajo asignado en el censo y encuesta.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

Depende jerárquicamente del encargado de censos y encuestas de la UIEM,

#### **FUNCIONES:**

1. llevar a cabo los procesos de supervisión descritos en los manuales para llevar a cabo el censo y encuestas.
2. ayuda a programar el censo por actividad y de vista catastral.
3. colaborar con las demás unidades que conforman la UIEM.
4. formar a su jefe de cualquier inconsistencia o imprevistos que se desarrollen en el proceso del censo o encuestas.
5. mantener absoluta reserva de la información obtenida en las boletas que presentan los encuestadores.
6. elabora un inventario del censo y actualiza los mapas y planos.
7. Prepara un informe trimestral y anual de las actividades para la UIEM.
8. Realizar otras funciones que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser supervisor preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios.

##### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia en censos y estadísticas.





### **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**

Planificar y supervisar el personal de campo para que lleve a cabo las actividades planificadas.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, y fotocopidora.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No informar sobre inconsistencias encontradas en las boletas
- No realizar una supervisión adecuada.
- 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.



### ENCUESTADOR DE LA UIEM

#### **PROPOSITO GENERAL**

Es responsable visitar en campo según lo planificado para el levantamiento del censo y encuestas.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

Depende jerárquicamente del encargado de censos y encuestas de la UIEM,

#### **FUNCIONES:**

1. recibir instrucciones verbales y por escrito, materiales a utilizar para la ejecución del trabajo.
2. conocer el perímetro donde se va a desarrollar el censo y encuestas, previo a iniciar las actividades.
3. colaborar con las demás unidades que conforman la UIEM.
4. solicitar identificación como empleado de la municipalidad.
5. mantener absoluta reserva de la información obtenida en las boletas
6. Preparar un informe a diario y mensual de las actividades para la UIEM.
7. no comentar con personas ajenas sobre la información obtenida.
8. Revisar las boletas, después de cada entrevista.
9. No hacer preguntas ajenas a la entrevista.
10. Mantener la disciplina en la oficina como en el campo.
11. Mantener informado a su supervisor de cualquier inconsistencia que se presente en el desarrollo de la actividad.
12. Realizar otras funciones que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser entrevistador preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios.



### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia en censos y estadísticas.

### **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**

Levantar el censo y encuesta conforme a lo programado.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, y fotocopidora.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No Tiene responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No informar sobre inconsistencias encontradas en el desarrollo de las actividades.
- 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.



### RELACIONES PÚBLICAS

#### **PROPOSITO GENERAL**

La oficina de relaciones públicas tiene como objetivo la función administrativa de evaluar las actividades del ciudadano, identificando las políticas y procedimientos de la organización, efectuando programas de acción y comunicación para ganar la comprensión y la aceptación del contribuyente, medio de facilitar a la comunidad el acceso a la información referente a la gestión municipal y publicar las actividades de trascendencia.

#### **LINEA GERARQUICA.**

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

#### **FUNCIONES:**

1. Monitorear todo los medios de comunicación y brindarles a la vez a todos los departamentos a quien concierna los reclamos de la población así como la noticia positiva expuesta mensualmente en datos estadísticos para medir el perfil municipal ante la población.
2. Brindar un informe diario de reportes de medios de comunicación hablada, escrita y televisada
3. Brindar boletines informativos de toda la información relevante que emane de la municipalidad de Choloma, dicha información deberá ser difundida en el mayor porcentaje de medios.
4. es el departamento encargado de tramitar publicaciones de ofertas, licitaciones, pagos de tributos, etc.
5. informar a la corporación o en su caso al alcalde del perfil de la institución.
6. es responsable de darle seguimiento y respuesta a la población ante las denuncias y reclamos previa información con cada departamento encargado de tal o cual actividad.
7. deberá llevar un reporte grabado en video de los principales eventos y actividades que la municipalidad ejecuta, a la igual toma de fotografía, elaboración de murales para ser divulgados a las diferentes instituciones gubernamentales en todo el país.
8. es el encargado de incorporar a los diferentes funcionarios públicos en foros, a los diferentes medios de comunicación para que informen del acontecer de temas conceptuales.



## *Manual de Organización y Funciones*

9. Será responsable de organizar mancomunadamente con el departamento de Gobernabilidad y Transparencia, Turismo y Mercadeo el protocolo y eventos que tenga que ver con la municipalidad.
10. Colaborar de forma directa con la organización de eventos con el departamento de Gobernabilidad y transparencia.
11. es el único departamento encargado de solicitar audio y alquileres para organización de eventos.
12. Transmitir toda la información de la Municipalidad a los diferentes departamentos para que estos estén informados.
13. Brindar un informe quincenal de todas las actividades realizadas por el departamento, al departamento de Recursos Humanos, Administración y Alcaldía.
14. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la municipalidad o instituciones con las cuales la municipalidad concurra en interés común.
15. Proporcionar mediante solicitud a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la municipalidad.
16. Representar al Alcalde en actos de carácter socios o cultural, cuando sea delegado por este.
17. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
18. Elaborar conjuntamente con la secretaria municipal la edición y publicación del boletín o la gaceta municipal.
19. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de comunicación.
20. Apoyar a las comisiones de trabajo de la corporación municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
21. Elaborar y coordinar con los departamentos respectivos campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.
22. Los demás que le asigne el Alcalde.



### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de la Oficina de Relaciones Publicas, deberá cumplir los siguientes requisitos: Con estudios universitarios en las ciencias de la comunicación. Conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y excelente presentación personal.

#### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia y excelentes conexiones profesionales propias del campo de trabajos similares.

#### **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**

Brindar la imagen del de la municipalidad por medio de la divulgación escrita hablada y por los canales de televisión.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, impresoras, fotocopidora, cámaras fotográficas y otros equipos.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- No informar a los medios de la gestión municipal.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### **POR VALORES**

Por el equipo asignado.

### **HABILIDADES**

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



### OFICINA DE PROTOCOLO

#### **PROPOSITO GENERAL**

La unidad de Protocolo tiene como objetivo atender todas las comisiones nacionales y externas que visiten el municipio con el propósito de, identificar las políticas y procedimientos y la organización de la municipalidad, para efectuar programas de bienestar al municipio.

#### **LINEA GERARQUICA.**

Depende jerárquicamente de relaciones públicas.

#### **FUNCIONES:**

1. Monitorear todo los medios de comunicación para identificar de aquellas instituciones que están colaborando con gobiernos locales, en proyectos de desarrollo.
2. Es responsable de solicitar en el presupuesto asignación de recursos financieros para entrega de reconocimientos o premios a personas distinguidas que la corporación apruebe, a solicitud del alcalde.
3. Conjuntamente con la oficina de desarrollo comunitario es responsable de coordinar cabildos abiertos, o eventos que la municipalidad lleve a cabo
4. es el departamento encargado de tramitar recursos financieros para eventos de la municipalidad...
5. promueve con organismos nacionales e internacionales el acercamiento de promover el desarrollo del municipio en la parte cultural y otros.
6. es responsable de darle seguimiento y respuesta a la población ante las denuncias y reclamos previa información con cada departamento encargado de tal o cualquier actividad. Previa autorización.
7. deberá llevar un reporte grabado en video de los principales eventos y actividades que la municipalidad ejecuta, a la igual toma de fotografía, elaboración de murales para ser divulgados a las diferentes instituciones gubernamentales en todo el país. En lo relacionado a las actividades de protocolo.
8. Asistir a la oficina de relaciones públicas en las actividades que se le asignadas.





# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

9. Brindar un informe quincenal de todas las actividades realizadas por el departamento, al departamento de Recursos Humanos, Administración y Alcaldía.
10. Representar al Alcalde en actos de carácter socios o cultural, cuando sea delegado por este.
11. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
12. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de comunicación.
13. Los demás que le asigne el jefe.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de la Oficina de protocolo, deberá cumplir los siguientes requisitos: Con estudios universitarios en las ciencias de la comunicación. Conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y excelente presentación personal.

#### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia y excelentes conexiones profesionales propias del campo de trabajo similar.

#### **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**

Mantener las mejores relaciones con los medios de comunicación y organismos nacionales e internacionales.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, impresoras, fotocopidora, cámaras fotográficas y otros.



### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

### **POR VALORES**

Por el equipo asignado.

### **HABILIDADES**

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



### ENCARGADO DEL PORTAL MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

El encargado del portal es responsable de elaborar el mismo por medio de la cual se facilita a la comunidad el acceso a la información en la página web referente a la gestión municipal y publicar las actividades de trascendencia en el término municipal.

#### **LINEA GERARQUICA.**

Depende jerárquicamente de la oficina de protocolo.

1. elabora el portal municipal con la información validada y sujeta a los lineamientos con, la parte administrativa y de gestión de proyectos.
2. sube a la página web información más relevante de la municipalidad.
3. Elabora una calendarización para elaborar el portal municipal.
4. Atiende sugerencias de los contribuyentes con respecto a la información publicada.
5. Es responsable de informar con transparencia.
6. Otras que le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado del portal municipal, deberá cumplir los siguientes requisitos: Con estudios universitarios en las ciencias de la comunicación. Conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y excelente presentación personal.

#### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia y excelentes conexiones profesionales propias del campo de trabajos similares.



### **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**

Divulgar en forma transparente toda la información municipal.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, fotocopidora y demás equipo asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.
- Publicar o enviar información o errónea

### **POR VALORES**

Por el equipo asignado.

### **HABILIDADES**

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



### CAMAROGRAFO Y FOTOGRAFO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Camarógrafos y fotógrafos son responsables, el camarógrafo es el operador principal de cámara del depender funciones como el emplazamiento y la correcta utilización de la imagen, a través de las diferentes ópticas y sistemas de captura, fotógrafo es responsable de realizar cobertura de eventos en este caso para publicidad de la municipalidad.

#### **LINEA GERARQUICA.**

Depende jerárquicamente de la oficina de protocolo

#### **FUNCIONES:**

1. camarógrafo es el encargado de manejar la cámara de llevar la imagen a través de los distintos tipos de óptica
2. es responsable de la imagen del evento.
3. los fotógrafos en el caso de la municipalidad exploran la fotografía de eventos sociales.
4. otros que le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser camarógrafo y fotógrafo, deberá cumplir con los siguientes requisitos: Con estudios secundarios, con Conocimiento en comunicación

#### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia y excelentes conexiones profesionales propias del campo de trabajos similares.

#### **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**

Responsable de filmar los eventos municipales.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, impresora, fotocopiadora y demás equipo asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- 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.



### PROCURADURIA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

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

Esta posición se establece en base al artículo N. 25, numeral 2 y artículo N. 63 de La Ley de Municipalidades.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA:**

Esta unidad, depende jerárquicamente el Sr. Alcalde Municipal, ante quien corresponde directamente su gestión.

#### **FUNCIONES**

1. Asesorar al Alcalde, Corporación Municipal a las dependencias y otros organismos de la Municipalidad en todo lo de orden legal.
2. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que se sometán a consideración y firma del Alcalde Municipal.
3. 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.
4. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice La Municipalidad.
5. Cumplir y archivar todas las leyes, reglamentos ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, Administrativo que competen a La Municipalidad.
6. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de La Municipalidad.
7. Velar por que se efectuó la escrituras de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para las estructuraciones correspondientes al urbanizador.
8. Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras Municipales, en ejercicio del poder conferido por El Alcalde Municipal.
9. Plantear oposiciones a demandas contra La Municipalidad, representar la defensa Municipal, previo poder otorgado por El Alcalde Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

10. Participar en los procesos de licitación cuando sea requerido para revisar la parte legal de los oferentes.

11. Emitir autos en dominios plenos.
12. Participación en los requerimientos sobre deudas por la vía de apremio.
13. Participar en reuniones de corporación municipal cuando sea convocado.
14. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **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, preferiblemente ser un profesional del derecho con conocimiento del marco legal tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

#### **EXPERIENCIA**

De tres (3) a cinco (5) años en trabajos de asesoría legal en empresa pública o privada.

#### **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:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- 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.



### SECRETARIA DE PROCURADURIA

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende de la gerencia Administrativa

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Organizar la agenda del jefe
4. Organizar toda la documentación del departamento
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
7. Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
8. Digitar dictámenes.
9. Elaborar contratos. Y asignar número correlativo.
10. Llevar registro de contratos
11. Otras tareas afines y delegadas por el Jefe del departamento.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares como secretaria.



### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopidora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, máquina de escribir y teléfono.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa de los procuradores.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Ser desorganizada en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía.



### INSTITUTO DEL DEPORTE

#### PROPOSITO GENERAL

Es la unidad responsable de la organización, Dirección y Coordinación de actividades administrativas que se realizan en el Instituto de Deportes Municipal de Choloma (IDMCH).

#### LINEA JERARQUICA:

El titular de este Instituto depende jerárquicamente del gerente general, al que deberá rendir informe de su gestión.

#### FUNCIONES:

1. Organiza, dirige y coordina la política administrativa en materia de deportes de la Institución
2. Determina y autoriza el uso de las instalaciones deportivas municipales.
3. Elabora el anteproyecto del presupuesto de la dependencia para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
4. Recibe y resuelve sobre las solicitudes de parte de las escuelas y otras instituciones sobre el uso de los complejos deportivos de la municipalidad.
5. Realiza gestiones administrativas con instituciones privadas y gubernamentales para planificar y ejecutar proyectos deportivos.
6. Autoriza y supervisa la calendarización de juegos o actividades deportivas.
7. Procura el fomento y apoyo al deporte a través de múltiples actividades.
8. Supervisa las construcciones y mejoras de las instalaciones deportivas.
9. Coordina las labores de las distintas secciones del instituto.
10. Lleva el registro y control de la utilización de las canchas y de todo el equipo que ello involucra.
11. Propone tasas por el uso del estadio municipal, para ser incorporadas al Plan de Arbitrios.
12. Supervisar los cobros que se realizan en las Instituciones deportivas.
13. Elaborar un plan de desarrollo del deporte en la ciudad.
14. Mantener buena relación con organizaciones que fomentan el deporte.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

15. Fomentar la publicidad y colocación de vallas, propagandas en el estadio municipal en coordinación con la dirección de planificación urbana.

16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado del Instituto municipal de deportes se necesita reunir los requisitos siguientes: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferiblemente tener título Universitario, con conocimiento en el área de deportes; honrado, organizado, creativo, y con iniciativa propia.

#### **EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia en torneos deportivos, arbitraje y organización de equipos de diferentes disciplinas deportivas.

#### **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**

Controlar el uso adecuado de las instalaciones deportivas propiedad de la municipalidad.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, impresora y fotocopidora.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.
- No informar sobre las condiciones de las instalaciones deportivas.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, eficacia, adecuadas relaciones interpersonales, dinamismo, creatividad, fluidez verbal, emprendedora, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



### **DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TURISMO Y MERCADEO**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Este departamento tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y mercadear el turismo del municipio a como un destino turístico a nivel nacional e internacional.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA.**

El responsable de esta Sección depende del Director Administrativo.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Desarrollar un diagnóstico del municipio para la Identificación y delimitación de los sitios de interés turístico.
2. Clasificación de las categorías del turismo.
3. Monitoreo de entrada y salida de turistas nacionales y extranjeros (control de estadísticas).
4. Elaboración de la Guía Turística del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés.
5. Promoción turística nacional e internacional.
6. Brindar atención a empresas interesadas en desarrollar proyectos turísticos en la ciudad aldeas o caserillos.
7. Diseñar una página Web y darle mantenimiento donde se promocióne el turismo de la ciudad.
8. Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país, etc.
9. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del Municipio una vez aprobado, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su Alcance con el fin de desarrollar las actividades turísticas en el municipio.
10. Preparar los planes de trabajo de la Unidad.
11. Preparar el informe de actividades de la unidad así como el informe económico.
12. Realizar negociaciones con los patrocinadores y convenios con instituciones interesadas.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



13. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
14. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de Comunicación.
15. Recuperación de los potenciales culturales y de identidad del municipio en sus diversas manifestaciones.
16. Capacitar a los diferentes institutos y universidades del progreso con respecto al área turística de la ciudad.
17. Realizar otras tareas afines que le asigne al alcalde.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Oficial de Turismo se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Bachiller en Turismo o en áreas afines, con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes nacionales, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares.

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Licenciada en Turismo, conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años en trabajos similares.

#### **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**

Promover la imagen de la ciudad de La Ceiba como la capital del ecoturismo y la sana diversión.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.





### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Pasar desapercibida alguna falla de alguno de sus subordinados.
- Trabajar en desorden.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Adecuadas condiciones de salud, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Entusiasta, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### ASISTENTE DE UNIDAD TURISTICA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Apoyar en todo momento a la coordinación de la unidad turística en diferentes actividades propias de esta unidad.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Asistir en todas las actividades programadas por la coordinadora.
- Supervisar el funcionamiento de los demás ejes de trabajo de la Unidad Turística Municipal.
- Darle el seguimiento a la coordinación interinstitucional de la unidad turística municipal.
- Mantener actualizado el centro de información empresarial.
- Brindar presentaciones a organizaciones que requieran capacitación en turismo.
- Coordinar programas de capacitación y cultura turística a nivel de escuelas, colegios y universidades.
- Preparar material audiovisual para que sea utilizado por las autoridades en sus presentaciones fuera de la ciudad.
- Planificar el trabajo semanal en cada uno de los ejes de la Unidad Turística Municipal en conjunto con el Director del Instituto de Turismo.
- Organizar las reuniones interinstitucionales para coordinar el trabajo que se hace en los diferentes eventos que organiza la unidad.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de los distintos eventos.
- Presentar los informes económicos de cada uno de los eventos.
- Organizar, distribuir y cobrar a los achines y puestos de ventas.
- Coordinar en conjunto con la coordinadora la distribución de conjuntos musicales, grupos y discotecas en los carnavales.
- Coordinar diferentes eventos a lo largo del año; como ser: torneos, desfile de carrozas, reinado de la feria, etc.
- Apoyar la negociación con los patrocinadores.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA



## *Manual de Organización y Funciones*

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Licenciado (a) en Turismo, conocimientos en Organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años en trabajos similares.

### **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**

Fungir como asistente de la coordinación de la Unidad Turística Municipal.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo y además por la distribución de material promocional impreso, audio y video, revistas, guías turísticas, mapas, etc.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Pasar desapercibida alguna falla de alguno de sus subordinados.
- Trabajar en desorden.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad ya que maneja los fondos de la caja chica (Lps. 2,000.00)

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados.



### SECRETARIO (A) DE TURISMO

#### **PROPOSITO GENERAL**

Elaborar cualquier documentación de la unidad y atender a los visitantes en general.

#### **DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Archivar toda la documentación del departamento.
2. Elaborar cualquier tipo de documentación,
3. Atender a los visitantes y al jefe inmediato.
4. Realizar diferentes actividades de apoyo al trabajo de campo en los distintos eventos organizados por la unidad turística.
5. Encargado de apoyar y dirigir la decoración de La feria municipal
6. Asistir con sus compañeros de trabajo a todos los grupos musicales que presenten alguna dificultad en la instalación de carnavales.
7. Apoyar en la organización de Carnavales o ferias agropecuarias u otra índole.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa preferentemente con título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe, conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

#### **EXPERIENCIA**

Un (1) año en trabajos similares.

#### **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:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- 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.



### ASEADORA MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar tareas de limpieza en las instalaciones de la municipalidad para mantener la higiene.

#### **LINEA JERARQUICA:**

Depende de la gerencia de servicios generales, pero funcionalmente realiza actividades en otras oficinas.

#### **FUNCIONES:**

1. Se encarga de la limpieza diaria de las instalaciones de la municipalidad. Que incluye servicios sanitarios, pilas, lavamanos y otros enseres.
2. Recoger la basura a diario y depositarla en el lugar asignado.
3. Realizar tareas afines al puesto.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser aseadora se requiere saber leer y escribir con conocimientos de sanidad e higiene.

##### **EXPERIENCIA**

No indispensable

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

No se requiere

##### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Mantener las instalaciones de la municipalidad aseadas.

##### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por herramientas y suministros de materiales de higiene entregados.



### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Trabajar en desorden.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, eficacia, adecuadas relaciones interpersonales, dinamismo, creatividad, fluidez verbal, emprendedora, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión, responsable y seria



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### CONSERJE MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar tareas de recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, y otros documentos

#### **LINEA JERARQUICA:**

Depende de la gerencia de servicios generales, pero funcionalmente realiza actividades en otras oficinas.

#### **FUNCIONES:**

1. Se encarga de distribuir correspondencia interna y externa a instituciones públicas y a domicilio
2. se encarga de fotocopiar documentos o llevarlos al encargado de esta actividad.
3. Realizar tareas afines al puesto.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser conserje se requiere saber leer y escribir con buena presentación.

#### **EXPERIENCIA**

No indispensable

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

No se requiere

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de la entrega de correspondencia.





### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por equipo asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento de recibido y entregado.
- Trabajar en desorden.

### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, eficacia, adecuadas relaciones interpersonales, dinamismo, creatividad, fluidez verbal, emprendedora, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión, responsable, seria y actitud positiva.



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

## *Manual de Organización y Funciones*



### VIGILANTE MUNICIPAL

#### **PROPOSITO GENERAL**

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

#### **LINEA JERARQUICA:**

Depende de la gerencia de servicios generales, pero funcionalmente realiza actividades en otras instalaciones municipales.

#### **FUNCIONES:**

1. permanecer en las instalaciones en el horario asignado.
2. llevar un libro de novedades.
3. responsable del equipo existente en la municipalidad.
4. hacer registro de personas que ingresan a las instalaciones como sospechosas, cuando se les autorice
5. Realizar otras tareas afines al puesto.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser vigilante municipal se requiere saber leer y escribir, honrado y tener lealtad.

##### **EXPERIENCIA**

No indispensable

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

No se requiere



### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Velar por la seguridad de las instalaciones.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por equipo como ser armas de fuego.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Usar armas entregadas para uso no oficial.
- No informar sobre hechos ocurridos y anotarlos en libro de novedades.

### **POR VALORES**

Por equipo asignado.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, eficacia, adecuadas relaciones interpersonales, internas y externas dinamismo, creatividad, fluidez verbal, Trabajar bajo presión, responsable y seria.