



Municipalidad de Talanga



DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN - HONDURAS C.A.

Tel: 2775-8016, 2775-8018

CERTIFICACION

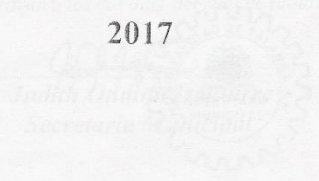
La infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Talanga, Departamento de Francisco Morazan, por esta medio CERTIFICA que en el Libro de Actas que lleva esta Municipalidad durante el año 2017, Tomo No. 23, Folio No. 233 se encuentra el punto de ser que literalmente dice: Acta No. 10-2017, Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Talanga, Departamento de Francisco Morazan, realizada en el día de martes 15 de mayo, a las 10:00 horas en el día miércoles 17 de mayo del año de 2017, donde se aprobó el presente Manual de Funciones...

MANUAL DE FUNCIONES

DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TALANGA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

EL PRESENTE MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE TALANGA, DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, ESTE ACEPTO EN DE EJECUCION INMEDIATA...

2017





Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN - HONDURAS C.A.



Tel. 2775-8010, 2775-8018

CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Talanga, Departamento de Francisco Morazán por este medio **CERTIFICA**: Que en el libro de Actas que lleva esta Municipalidad durante el año 2017, **Tomo No. 73, Folio No. 353**, se encuentra el punto de acta que literalmente dice: Acta **No. 10-2017** Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, realizada en el salón de sesiones "Jesús Adolfo Arguijo" el día miércoles treinta y uno de Mayo del año Dos mil diecisiete. Presidio la sesión la señora Alcaldesa Municipal por Ley licenciada Rosa Yolanda Carias, con la presencia de los señores Regidores siguientes: Orlando Humberto Herculano, Rudy Edgardo Banegas, Kellin Indira Archaga, Lisian Karina Ordoñez, Norma Leticia Gallo, Daniel Iván Andrade, Carlos Francisco Amador, Comisionado Municipal Ingeniero Ramón Martínez Corano, la presidenta de la comisión de transparencia Elsa Romero, el regidor Roosevelt Eduardo Avilez no se presentó, por ante la Infrascrita Secretaria Municipal

Que Da Fe.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10.....11) La Honorable Corporación Municipal en uso de la facultades que la Ley de Municipalidades le confieren acordó: **APROBAR POR UNANIMIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TALANGA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN. ESTE ACUERDO ES DE EJECUCIÓN INMEDIATA.....** 12) No habiendo más que tratar se levantó la sesión siendo las 3:00 p. m. Firma y Sello la señora Alcaldesa Municipal por Ley licenciada Rosa Yolanda Carias, con la presencia de los señores Regidores siguientes: Orlando Humberto Herculano, Rudy Edgardo Banegas, Kellin Indira Archaga, Lisian Karina Ordoñez, Norma Leticia Gallo, Daniel Iván Andrade, Carlos Francisco Amador, Comisionado Municipal Ingeniero Ramón Martínez Corano, la presidenta de la comisión de transparencia Elsa Romero, el regidor Roosevelt Eduardo Avilez no se presentó, y por ante la Infrascrita Secretaria Municipal Que Da Fe. Dado en la Ciudad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán a los dos días del mes de Junio del año dos mil diecisiete.

Judith Ondime Izaguirre
 Judith Ondime Izaguirre
 Secretaria Municipal



I. Introducción

II. Objetivos y Fines del Manual de Funciones

- a) Objetivo General
- b) Objetivos Específicos

III. Principios y Criterios

IV. Propósitos de la Organización

- a) Unidad de Dirección
- b) Principio de Eficacia
- c) Principio del Área de Mando

V. Estructura de la Organización

- a) Principio de Jerarquía
- b) Principio de Delegación
- c) Principio de Responsabilidad Absoluta
- d) Principio de Igualdad, de Autoridad y Responsabilidad
- e) Principio de Unidad de Mando
- f) Principio del Nivel de Autoridad
- g) Principio de División del Trabajo
- h) Principio de la Definición Funcional

VI. Descripción de Funciones

- a) Identificación del Puesto
- b) Objetivo del Puesto
- c) Descripción de Funciones
- d) Requisitos del Puesto
- e) Condiciones Organizacionales y Funcionales

VII. Descripción de Puestos

- a) Objetivo del Puesto
- b) Funciones
- c) Requisitos del Puesto
- d) Condiciones Organizacionales y Funcionales

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones, permite tener una visión clara, de la Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de Talanga, es una herramienta muy útil para lograr, una mejor administración de Recurso Humano, ya que en el, se describen las funciones de cada puesto; dentro de la Corporación Municipal, facilitando a todo su personal, el conocimiento necesario para la mejor realización de sus tareas.

Para su elaboración, se realizó un cuestionario, dirigido a conocer de forma directa el quehacer de cada empleado(a), a través de una entrevista.

Este Manual de Funciones, incluirá las actividades ejecutadas, en los cargos que existen y cuya creación, debe valorarse en base a las necesidades y capacidades de la Municipalidad, para lo cual lo ideal es realizar, una división del trabajo racional y estimulante, para el personal en el cual se garantice el desarrollo del proceso, evitando la duplicidad de funciones y estimulando la identificación del desarrollo, que promueva la Municipalidad y al mismo tiempo, puede servir como medio de evaluación en el desempeño de sus empleados, ya que en el se describen claramente las tareas a cumplir, para el cargo en que fue nombrado.

IV. PROPOSITOS DE LA ORGANIZACIÓN

II. OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES

a) Objetivo General:

Contar con un Instrumento Básico, para la Administración Municipal.

b) Objetivos Específicos:

1. Proveer a la Municipalidad de Talanga, una herramienta técnica que defina e ilustre, la Estructura Organizativa y el Funcionamiento de cada una de las Unidades o Departamentos, de acuerdo a sus objetivos.

V. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

2. Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidades, de cada puesto o cargo.
3. Facilitar el proceso de capacitación, actualización, análisis y evaluación de las funciones, de cada funcionario.
4. Establecer los requisitos, para el desempeño de cada función.
5. Contribuir con la motivación y la promoción interna, de los empleados.

III. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Los Principios y Criterios Guías, utilizados en la elaboración de este Manual, son de aplicación general, para lograr una buena Organización.

Los Principios Fundamentales de esta, se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura y el proceso de organización.

IV. PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN

- a) **Unidad de Dirección:** Todos los componentes de la Organización, tienen que contribuir a la consecución, del Objetivo Institucional.
- b) **Principio de Eficacia:** Una Organización es eficiente, si se estructura de tal forma, que ayude al logro de los objetivos de la Institución, con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.
- c) **Principio del Área de Mando:** En cada puesto administrativo, existe un límite para el número de personas, que un Administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo, dicho número, podrá variar según las características y dinámica de cada Unidad.

V. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

a) **Principio de Jerarquía:** Cuanto más claras sean las líneas de Autoridad, que van desde el más alto ejecutivo de la Institución, hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso, de toma de decisiones y las comunicaciones.

b) **Principio de Delegación:** La Autoridad Delegada, en los Administradores individuales deberá ser adecuada, para asegurar su capacidad, en el logro de los resultados, que de ellos se esperan.

c) **Principio de Responsabilidad Absoluta:** La responsabilidad de los subordinados, ante sus superiores por la ejecución es absoluta. Así mismo, el superior es responsable, por las actividades de sus subordinados, dentro de la Organización.

d) **Principio de Igualdad, de Autoridad y Responsabilidad:** La responsabilidad que se exija, no puede ser mayor ni menor, que la correspondiente al grado de Autoridad, que se haya delegado.

e) **Principio de Unidad de Mando:** Cuanto más completa sea la definición de Autoridad, entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos, en las instrucciones recibidas y mayor el sentimiento de responsabilidad personal, por los resultados.

f) **Principio del Nivel de Autoridad:** Para que se mantenga la Delegación de Autoridad tal como se planeó, es necesario, que quien que las reciba, tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la Organización.

g) **Principio de División del Trabajo:** Cuanto más refleje la Estructura Organizacional, una clasificación de las tareas o actividades necesarias, para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz, será la Estructura de la Organización.

Se refiere, en forma clara, concisa y concreta a las actividades.

h) Principio de la Definición Funcional: Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o cargo, de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la Autoridad Organizacional Delegada y de las relaciones de Autoridad y de información con otros puestos, más eficaces podrán ser los individuos responsables, para contribuir al logro de los objetivos, de la Institución.

i) Principio de Separación: Si algunas actividades, están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras, no pueden ejercer bien su responsabilidad, si reportan al Departamento, cuya actividad deben evaluar.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Contiene la información siguiente:

Municipio: Especifica el Municipio, donde se realizó el análisis.

Título del Puesto: Se refiere al nombre, que tiene esa posición.

Reporta a: Indica la persona o Jefe inmediato, a quien se le reporta el desarrollo del trabajo.

b) OBJETIVO DEL PUESTO

Indica en forma breve, clara y general, las características del análisis del puesto que lo hace diferente a los demás, listando solamente las funciones y actividades principales del mismo.

c) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Se refiere, en forma clara, completa y concreta, a las actividades, responsabilidades o deberes, que correspondan al cargo. Los cargos que tienen actividades legisladas, aparecen también en este párrafo.

d) REQUISITOS DEL PUESTO

Especifica los requisitos mínimos del puesto, así como las características necesarias siguientes:

Habilidades y Experiencia: Son factores que miden la facilidad, rapidez y coordinación, para realizar las actividades que correspondan al cargo.

Responsabilidad: Mide la obligación que tiene un trabajador, de cumplir con las obligaciones correspondientes al cargo.

e) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Define límites de interacción, con los demás puestos con el Público en General, otras Instituciones y/o Personas Naturales.

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Alcalde Municipal

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo Técnico, de amplia responsabilidad, que consiste en la Representación Legal de la Comunidad y Administración General, de los Bienes de la Hacienda Municipal.

b) FUNCIONES

1. Administrar Bienes de la Comunidad y Representar Legalmente a la misma.

2. Presidir todas las Sesiones, Asambleas, Reuniones y demás Actos, que realice la Corporación Municipal.

3. Sancionar los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas, por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en Normas de obligatorio cumplimiento, para los habitantes y demás autoridades.

4. Presentar a la Corporación Municipal, un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral, al Gobierno Central, por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Gobernación, Justicia y Descentralización.

5. Someter a consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los siguientes Instrumentos Municipales, en base a los artículos 43, 44, 45, 46, 47 de la Ley de Municipalidades:

- *Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
- *Plan de Arbitrios.
- *Ordenanzas Municipales.
- *Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes
- *Servicios a la Comunidad.
- *Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
- *Reglamento Interno de Trabajo..
- *Todos los asuntos, que comprometan la Hacienda Municipal.
- *Todos aquellos asuntos, que la Corporación considere relevantes.

6. Atender todas las Solicitudes y Reclamos Administrativos, interpuestos por la Comunidad.

7. Programar, la ejecución de obras comunitarias.

8. Gestionar Proyectos, ante diferentes Instituciones, que brindan apoyo en beneficio de las Comunidades.

9. Trabajar, con líderes de las Comunidades y Alcaldes Auxiliares.
10. Llevar a cabo, reuniones con las Comunidades, Aldeas y Caseríos.
11. Realizar Sesiones en Cabildo Abierto, por lo menos cinco (5) veces al año.
12. Presentar el Plan de Operación, a la Secretaria de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Gobernación, Justicia y Descentralización.
13. Promover el fortalecimiento, del Sistema Educativo.
14. Ayudar, a mejorar las Escuelas del Municipio.
15. Supervisar Proyectos de la Municipalidad, en ejecución.
16. Incrementar el desarrollo, del Municipio.
17. Fortalecer la Seguridad para los habitantes, dentro del Municipio.
18. Velar por la buena salud, de los pobladores del Municipio.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación:** Saber leer y escribir.
- Experiencia:** Ninguna.
- Habilidades:** Conocimiento en Administración de Municipalidades.
Tener conocimientos en Contabilidad y en Desarrollo Municipal.
Ser creativo, honrado y disciplinado.
Establecer buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para ordenar, supervisar y controlar.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Ejercida: Empleados de la Alcaldía Municipal de Talanga.

Relaciones Internas: Establece relación con todos los empleados de la Alcaldía Municipal de Talanga.

Relaciones Externas: Tiene contacto con el público en general, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Vice-Alcalde

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Realiza un trabajo técnico, de amplia responsabilidad, que consiste en la sustitución y Representación Legal del Alcalde Municipal y por ende, de la comunidad. También le compete, la Administración General de los Bienes de la Hacienda Municipal, cuando el Alcalde no asista a la Municipalidad.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. El Vice-Alcalde, representa al Alcalde Municipal, cuando este no se encuentre en el Despacho Municipal y cumple las funciones que correspondan al Alcalde y en ausencia permanente de este, por Ley, asume la Titularidad del Cargo.
2. Cualquier otra responsabilidad, asignada por el Alcalde Municipal.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación:** Saber leer y escribir.
- Experiencia:** Ninguna
- Habilidades:** Conocimiento en Administración de Municipalidades
Tener conocimientos en Contabilidad y en Desarrollo Municipal.

Ser creativo, honrado y disciplinado.
Establecer buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para ordenar, supervisar y controlar.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal

Supervisión Ejercida: Empleados de la Alcaldía Municipal de Talanga.

Relaciones Internas: Establece relación con todos los empleados de la Alcaldía Municipal de Talanga.

Relaciones Externas: Tiene contacto con el Público en General, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Regidor

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad, de supervisar las funciones de los Maestros de la Comunidad, también vela por el bienestar, de las instalaciones físicas de los Centros Educativos y ejecutar los trabajos en que fuere nombrado, para integrar una Comisión.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por que se cumplan, los Planes de Estudio, definidos por el Ministerio Educación Pública.
2. Brindar ayuda al Alcalde, en sus funciones.
3. Ampliar y fomentar, la participación ciudadana.

4. Trabajar en proyectos especiales, que contribuyan al crecimiento del Municipio.

5. Coordinar actividades escolares con los Patronatos, Militares, Agentes Políticos y Directores de Escuelas, de otros Municipios.

6. Asistir puntualmente, a las Sesiones celebradas, por la Corporación Municipal.

7. Atender todos los asuntos, sometidos a su consideración, por los habitantes del Municipio.

8. Cualquier otra actividad, solicitada por el Alcalde, mediante el nombramiento de Comisiones, a favor del Desarrollo Comunitario.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación:** Saber leer y escribir
- Experiencia:** Ninguna
- Habilidades:** Facilidad de Expresión

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

- Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal
- Supervisión Ejercida:** En los asuntos sometidos a su consideración.
- Relaciones Internas:** Con el Alcalde Municipal, Auditor, Tesorero y Secretario Municipal
- Relaciones Externas:** Tiene contacto con los habitantes de la Comunidad

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Secretario (a) Municipal

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de asistir al Alcalde y a la Corporación Municipal, en cuanto al levantamiento de actas, administración de archivo y así proporcionar a estos, la información requerida por los mismos.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Concurrir a las Sesiones de la Corporación Municipal y levantar las Actas correspondientes.
2. Certificar los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los Miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los Libros de Actas, Expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copia de las Actas a la Gobernación Departamental y el 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. Coordinar la publicación de La Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

10. Llevar el Control de las Estadísticas de la celebración de matrimonios y archivar las copias de los oficios enviados al Registro Nacional de las Personas.

11. Registrar y controlar las solicitudes para el Otorgamiento de los Dominios Útiles y Plenos.

12. Actualizar los Expedientes de los Empleados Municipales y Funcionarios de la Corporación Municipal.

13. Recibir, Redactar y enviar correspondencia a diferentes instituciones.

14. Efectuar matrimonios.

15. Las demás atinentes a su cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir y preferentemente ostentar Título Profesional.

Estudios Técnicos: Manejo d Computadoras.

Experiencia: Ninguna.

Requerimientos: Ser hondureño

Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno Ejercicio de sus Derechos Civiles y Políticos.

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.

Establecer buenas relaciones interpersonales.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Corporación Municipal.

Supervisión Ejercida: Asistente de Secretario Municipal.

Relaciones Internas: Establece relación con Alcalde y Asistente de Secretario.

Relaciones Externas: Tiene contacto con el Público en General,

Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Asistente del Secretario (a) Municipal

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Secretario Municipal, en todas las actividades que éste realiza y en su ausencia temporal, desempeñar la Titularidad del Cargo.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Concurrir a las Sesiones de la Corporación Municipal y colaborar en la redacción de las Actas correspondientes.
2. Archivar, conservar y custodiar los Libros de Actas, Expedientes y demás documentos.
3. Coordinar la Remisión de las copias de las Actas a la Gobernación Departamental y el Archivo Nacional, de manera anual.
4. Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
5. Coordinar la publicación de La Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
6. Llevar el Control de las Estadísticas de la celebración de matrimonios y archivar las copias de los oficios enviados al Registro Nacional de las Personas.

7. Registrar y controlar en ausencia de la Secretaria Municipal, las solicitudes para el Otorgamiento de los Dominios Útiles y Plenos.

8. Actualizar los Expedientes de los Empleados Municipales y Funcionarios de la Corporación Municipal.

9. Las demás que le sean asignadas.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación:** Saber leer y escribir y preferentemente ostentar Título Profesional.
- Estudios Técnicos:** Computación.
- Experiencia:** Ninguna.
- Requerimientos:** Ser hondureño
Ser mayor de 18 años de edad y estar en el Pleno Ejercicio de sus Derechos Civiles y Políticos.
- Habilidades:** Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.
Establecer buenas relaciones interpersonales.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

- Supervisión Recibida:** Corporación Municipal y Secretaria Municipal.
- Supervisión Ejercida:** Ninguna
- Relaciones Internas:** Con el Alcalde y Corporación Municipal.
- Relaciones Externas:** Tiene contacto con el Público en General, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Tesorero Municipal

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad, de realizar transacciones financieras como ser: Recaudación de Impuestos Municipales, Registro de Ingresos y Egresos de efectivo por gastos, Control de Planillas y también, la elaboración del Presupuesto Anual, Liquidación y cierre del año.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las Cuentas Municipales, en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, por concepto del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, etc.
4. Informar mensualmente, a la Corporación Municipal, del movimiento de Ingresos y Egresos.
5. Informar en cualquier tiempo, a la Corporación Municipal de las irregularidades, que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
6. Registrar la recaudación del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, Transferencias, Donaciones, Préstamos, etc.,
7. Llevar un Registro de las Órdenes de Pago, junto con sus documentos de soporte.
8. Llevar un Registro de las Solvencias Municipales, otorgadas a los contribuyentes.
9. Realizar arqueos diariamente, para cuadrar lo percibido, con los depósitos y elaborar los reportes correspondientes.

10. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde, cuando los mismos estén contemplados en el Presupuesto y cumplan con los requisitos legales correspondientes.

11. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde, de los movimientos de los Ingresos y Egresos.

12. Custodia y Control de las Letras de Cambio, Pagarés, Contratos y Convenios, firmados por los Contribuyentes.

13. Coordinar con el Departamento de Contabilidad, los Sistemas de Pago semanal, quincenal o mensual, de los empleados municipales y a los que corresponden por contrato.

14. Coordinar con la Sección de Facturación y Recaudación, la relación de facturación, cobro y apremio, de igual manera, con el Departamento de Contabilidad, el Control del Posteo de Cuentas Pagadas y por Pagar.

15. Custodia de las Escrituras Públicas, inscritas a favor de la Municipalidad.

16. Previo autorización de la Corporación Municipal, abrir Cuentas Bancarias de Cheques o Ahorro, con la firma mancomunada del Alcalde.

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 Departamento de Contabilidad y Auditor Municipal, en la liquidación del Presupuesto anual, para informar de la Rendición de Cuentas, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior.

19. Levantar Actas, conjuntamente con el Auditor Municipal, cuando la Municipalidad mande a imprimir talonario de especies fiscales u otros documentos, que impliquen la utilización de recursos financieros.

b) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

20. Mantener actualizado, el Pago de las Contribuciones Patronales, que le corresponden a la Municipalidad y Retenciones Legales.

21. Solicitar a los alumnos becados, las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal.

22. No emitir cheques, por concepto de viáticos a los empleados, que no hayan presentado la liquidación de gastos.

23. Elaborar con el Auditor 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.

24. Denunciar de inmediato ante la policía, a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

25. Mantener con la debida confidenciabilidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.

26. Las demás propias de su cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preferentemente con Título Universitario en Contaduría Pública.

Estudios Técnicos: Formulación de Presupuestos. Contabilidad Administrativa.

Experiencia: Ninguna

Habilidades: Cumplir con eficiencia y eficacia su trabajo.
Toma de decisiones importantes.
Capacidad para interpretar y cumplir instrucciones de Trabajo.
Establecer buenas relaciones interpersonales.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Corporación Municipal.

Supervisión Ejercida: Caja.

Relaciones Internas: Mantiene relaciones constantes con Administración Tributaria, Presupuesto y Dirección de Justicia Municipal.

Relaciones Externas: Tiene contacto con el Público en General, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Presupuesto Municipal

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad de Presentar los Informes Financieros, el Balance General y Estado de Resultados del año Fiscal, a la Corporación Municipal. y también la elaboración del Presupuesto Anual, liquidación y cierre del período.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Presentar los Informes Financieros, el Balance General y Estado de Resultados del año Fiscal, a la Corporación Municipal.

2. Presentar los informes del período, correspondientes a la Ejecución y Control Presupuestario, así como, los informes de los egresos remitidos a esa Departamento, por parte de la Tesorería Municipal, indicando además los descargos efectuados e indicando los saldos presupuestarios.

3. Establecer una metodología de trabajo, para verificar en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por la Tesorería Municipal, junto con los avisos de pago, extendidos por la Sección de Facturación y Recaudación.
4. Establecer una metodología de trabajo, para contabilizar los Ingresos y Egresos por Partida, Programa, Sub-Programa y Actividad, de manera mensual.
5. Presentar Informes, sobre el tipo utilizado en las estipulaciones establecidas, en la Estructura Presupuestaria de los Ingresos y Egresos, Codificación, Nomenclatura, Clasificación, Aprobación, Modificación y límites del proceso de ejecución.
6. Llevar el Registro, de las diferentes Órdenes de Compra, emitidas tanto al crédito como al contado, así como, de las Órdenes de Pago.
7. Establecer e informar, sobre las Aplicaciones Contables sobre Obras de Ejecución, Liquidaciones Finales, así como, el Control de Ingresos y Egresos por concepto de Prestación de Servicios Municipales y ejecutar el procedimiento correspondiente, para desvanecer los reparos formulados por el Tribunal Superior de Cuentas y otras dependencias Fiscalizadoras del Estado.
8. Establecer el Control, de las Especies Fiscales de la Tesorería Municipal.
9. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde y Auditor Municipal, los Informes Financieros, Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
10. Elaborar informes mensuales, sobre la Ejecución y Control de Presupuesto y presentarlos al Alcalde y Auditor Municipal.
11. Recibir informes de los Egresos de la Tesorería Municipal, para efectuar los arqueos y descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.

12. Elaboración del Cuadro Mensual de los Ingresos.
13. Elaboración del Cuadro Mensual de los Egresos, por Partida, Programa, Sub-Programa y Actividad.
14. Revisar las Planillas de los Empleados y Funcionarios Municipales, previo el pago de las mismas.
15. Velar porque los Fondos de la Municipalidad, se utilicen para el fin presupuestado.
16. Llevar una Ficha por cada uno, de los Proyectos Ejecutados, por la Corporación Municipal.
17. Presentar informes mensuales, sobre la situación financiera, con alternativas de solución, para controlar el gasto de funcionamiento, sobre el avance de la inversión.
18. Coordinar con el Auditor Municipal, la revisión de los documentos soportes, para los Registros Contables y Presupuestarios.
19. Realizar trimestralmente, las Liquidaciones del Presupuesto, para la elaboración de la Rendición de Cuentas.
20. Responsable de elaborar la Rendición de Cuentas, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior, en coordinación con el Auditor y Tesorero Municipal.
21. Realizar en forma diaria, los arquezos de los ingresos captados por la Tesorería Municipal.
22. Preparar la Liquidación del Presupuesto Final, del Período Fiscal y presentarla, al Alcalde y Auditor Municipal.

23. Preparar un informe mensual para el Alcalde, que contenga la deuda municipal a la fecha.

24. Preparar el Anteproyecto del Presupuesto, de la Municipalidad.

25. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).

26. Preparar la ampliación y transferencia, de fondos presupuestarios.

27. Realizar Operaciones Contables, en los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad.

28. Recibir copias, de Órdenes de Pago y Reportes de Ingresos y Egresos, para contabilizarlos.

29. Mantener con la debida confienciabilidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.

30. Otros inherentes a su cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preferentemente con Título Universitario en Contaduría Pública.

Estudios Técnicos: Formulación de Presupuestos. Contabilidad Administrativa.

Experiencia: Ninguna

Habilidades: Cumplir con eficiencia y eficacia su trabajo.

Toma de decisiones importantes.

Capacidad para interpretar y cumplir instrucciones de Trabajo.

Establecer buenas relaciones interpersonales.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Corporación Municipal.

Supervisión Ejercida: Todas las áreas de la Municipalidad.

Relaciones Internas: Mantiene relaciones constantes con Administración Tributaria, Tesorería y Unidad Técnica Municipal.

Relaciones Externas: Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Cajero (a)

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad de realizar transacciones financieras como ser: Recaudación de Impuestos Municipales, Registro de Ingresos y Egresos de efectivo por gastos.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
2. Coordinar con la Tesorería Municipal, el movimiento de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes.
3. Enviar diariamente al Departamento de Tesorería, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, por concepto del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, etc.
4. Informar mensualmente, a la Tesorería Municipal, del movimiento de Ingresos y Egresos.

REQUISITOS DEL PUESTO

5. Atender con prontitud y eficiencia, los reclamos que presenten los contribuyentes.
6. Refrendar con su firma, los documentos, que se asignen a su unidad.
7. Informar en cualquier tiempo, al Auditor Municipal y al Tesorero Municipal de las irregularidades, que pudieran dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
8. Registrar la recaudación del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, Transferencias, Donaciones, Préstamos, etc.,
9. Llevar un Registro de las Órdenes de Pago, junto con sus documentos de soporte.
10. llevar un Registro de las Solvencias Municipales, otorgadas a los contribuyentes.
11. Realizar arqueos diariamente, para cuadrar lo percibido, con los depósitos a ser efectuados por Tesorería y elaborar los reportes correspondientes.
12. Elaborar con el Auditor 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.
13. Denunciar de inmediato ante la policía, a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
14. Mantener con la debida confiabilidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
15. Las demás propias de su cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación:** Perito Mercantil y Contador Público.
- Estudios Técnicos:** Contabilidad Administrativa.
- Experiencia:** Mínimo de un (1) año.
- Habilidades:** Cumplir con eficiencia y eficacia su trabajo.
Toma de decisiones importantes.
Capacidad para interpretar y cumplir instrucciones de Trabajo.
Establecer buenas relaciones interpersonales.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

- Supervisión Recibida:** Tesorero Municipal.
- Supervisión Ejercida:** Ninguna.
- Relaciones Internas:** Mantiene relaciones constantes con Administración Tributaria y Presupuesto.
- Relaciones Externas:** Tiene contacto con el Público en General,

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Auditor

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar las cuentas anuales y dar una opinión personal acerca de ellas, recogiendo dicha opinión en el Informe de Auditoría. Ejercer la Fiscalización Preventiva, de las Operaciones Financieras de la Municipalidad, ejerciendo un control de sus Bienes Patrimoniales y velar por el fiel cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Ordenanzas y demás Disposiciones por parte de los empleados Municipales.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.** Ejercer la Fiscalización Preventiva, de las Operaciones Financieras de la Municipalidad.
- 2.** Ejercer el Control de los Bienes Patrimoniales, de la Municipalidad.
- 3.** Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás Disposiciones Corporativas, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales.
- 4.** Emitir Dictamen, Informes y evacuar consultas, en asuntos de su competencia, a solicitud de la Corporación Municipal o del Alcalde.
- 5.** Las que le asigna la Ley, su Reglamento y demás Disposiciones Normativas, de la Administración Municipal.
- 6.** Realizar Pre-Intervenciones y Post-Intervenciones, en las Operaciones Financieras de la Municipalidad.
- 7.** Realizar Auditorías de los Estados Financieros, verificando que los Registros Contables, se hagan conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 8.** Asesorar a las dependencias de la Municipalidad, en los trámites adecuados de las operaciones que realizan.
- 9.** Coordinar los Procesos de Licitación, para la adquisición de Bienes y Servicios, con las Secciones Administrativas y la Tesorería Municipal.
- 10.** Verificar constantemente, el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus Normas de Ejecución.

11. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal, sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades, que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.

12. Cumplir y divulgar las Normas Administrativas Internas de la Municipalidad.

13. Analizar y proponer enmiendas, a los Métodos de Trabajo utilizados, en los Procesos Administrativos.

14. Revisar las Actas y Resoluciones de la Corporación Municipal, para verificar su aplicación, observancia y cumplimiento.

15. Velar por el fiel cumplimiento, de los Procedimientos Administrativos.

16. Asesorar al Alcalde, en la evaluación de la eficiencia, con las Secciones Administrativas y Operativas de la Municipalidad, para comprobar que cumplen con sus funciones.

17. Efectuar sin previo aviso, arqueo de caja en las distintas secciones, que manejan efectivo, por la captación de ingresos o por fondos rotatorios.

18. Efectuar Evaluaciones de Control Interno, en las diferentes Secciones que conforman la Estructura Pragmática de la Municipalidad.

19. Otras funciones inherentes a su cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preferentemente con Título Universitario, en Contaduría Pública.

Experiencia: Ninguna

Habilidades: Conocimiento en Administración de Municipalidades y en desarrollo Municipal.
Ser Creativo, honrado y disciplinado.

Establecer buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para ordenar, supervisar y controlar.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Corporación Municipal

Supervisión Ejercida: Empleados de la Alcaldía Municipal de Talanga.

Relaciones Internas: Establece relación con todos los empleados de la Alcaldía Municipal de Talanga.

Relaciones Externas: Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Jefe de Recursos Humanos

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable de administrar el Recurso Humano de la Municipalidad, encargado del Reclutamiento, Selección, Contratación y Supervisión de todos los empleados, de las diferentes Unidades, que conforman la Municipalidad.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar en detalle las funciones de cada empleado municipal y remitirlas a ellos por escrito, de tal manera que cada uno, conozca las funciones que deberá de ejecutar en el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Resguardar adecuadamente las Tarjetas de Asistencia y utilizarlas para los fines de control establecidas e implementar los controles que sean necesarios, para asegurar la asistencia y permanencia del personal, en la Municipalidad, así como, al cumplimiento de sus deberes.

3. Mantener actualizado los Expedientes del Personal, con el control de vacaciones. Permisos debidamente justificados, asignación de equipo, con su respectivo valor, programar capacitaciones, etc.

4. Apertura de Expedientes de los Funcionarios, que contengan por lo menos, la siguientes documentos: Fotocopia de los documentos personales, Certificación de Punto de Acta de Nombramiento, y/o Contrato de Trabajo, hoja de vida, ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas, Permisos y Licencias con o sin goce de sueldo, Declaraciones Juradas actualizadas.

5. Promover y coordinar los Programas de Adiestramiento y Capacitación del personal de la Municipalidad.

6. Promover y mantener el más alto nivel motivacional, en los empleados para alcanzar el logro de los objetivos.

7. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y el Reglamento Interno de Trabajo.

8. Emitir Dictamen, Informes y evacuar consultas, en asuntos de su competencia, a solicitud del Alcalde.

9. Las que le asigna la Ley, su Reglamento y demás Disposiciones Normativas, de la Administración Municipal.

10. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones en relación al personal.

11. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones.

12. Mantener actualizado el Manual de Puestos y Salarios.

13. Promover actividades y Programas Sociales y Deportivas.

14. Otras funciones inherentes a su cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preferentemente con Título Universitario, en Derecho o Psicología.

Experiencia: Manejo de Personal

Habilidades: Conocimiento en Administración de Municipalidades y en desarrollo Municipal.

Ser Creativo, honrado y disciplinado.

Establecer buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para ordenar, supervisar y controlar.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal

Supervisión Ejercida: Empleados de la Alcaldía Municipal de Talanga.

Relaciones Internas: Establece relación con todos los empleados de la Alcaldía Municipal de Talanga.

Relaciones Externas: Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Dirección de Justicia Municipal

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades, Ordenanzas, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos de la Corporación Municipal y servir de Órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la Comunidad.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer la Fiscalización Preventiva, de las Operaciones Financieras de la Municipalidad.
2. Ejercer el Control de los Bienes Patrimoniales, de la Municipalidad.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás Disposiciones Corporativas, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales.
4. Emitir Dictamen, Informes y evacuar consultas, en asuntos de su competencia, a solicitud de la Corporación Municipal o del Alcalde.
5. Las que le asigna la Ley, su Reglamento y demás Disposiciones Normativas, de la Administración Municipal.
6. Realizar Pre-Intervenciones y Post-Intervenciones, en las Operaciones Financieras de la Municipalidad.
7. Realizar Auditorías de los Estados Financieros, verificando que los Registros Contables, se hagan conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad, en los trámites adecuados de las operaciones que realizan.
9. Coordinar los Procesos de Licitación, para la adquisición de Bienes y Servicios, con las Secciones Administrativas y la Tesorería Municipal.
10. Verificar constantemente, el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus Normas de Ejecución.

funcionamiento en cumplimiento con las Ordenanzas y la Ley de Policía y Convivencia Ciudadana.

12. Aplicar las multas y sanciones, contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas.

13. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento con las disposiciones emanadas, por los Órganos Competentes de la Municipalidad.

14. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.

15. Fungir como Juez Ejecutor, por orden del Juzgado de Paz.

16. Aplicar las medidas disciplinarias, a los condenados por violencia domestica, por Orden Judicial.

17. Refrendar los Pactos o Convenios Conciliatorios y extender la respectiva Certificación.

18. Conocer de Oficio, por Instancia Administrativa o a Petición de Parte interesada (individuos de la comunidad), de los conflictos que se le someten a consideración, en Audiencias Públicas.

19. Encargado de la venta de lotes del cementerio.

20. Extender Constancias de Conducta.

21. Emitir Ordenanzas y Disposiciones, aprobadas por la Corporación Municipal.

22. Otras funciones relacionadas con el cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preferentemente con Título Universitario, en Derecho o Pasante de la carrera.

Estudios Técnicos: Formación policial completa.

Experiencia: De seis meses a un año.

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.

Tomar decisiones con rapidez.

Desarrollar nuevas ideas y métodos propios de ejecución.

Buenas relaciones interpersonales y capacidad de Juicio.

5. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal

Supervisión Ejercida: Habitantes del Municipio

Relaciones Internas: Establece relación con Administración

Tributaria, Secretaria Municipal,

Tesorería y Subalternos.

Relaciones Externas: Tiene contacto con habitantes de la

Comunidad y Autoridades de Policía.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Unidad Municipal del Ambiente (UMA)

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable, de contrarrestar la Deforestación y Contaminación Ambiental del Municipio.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Promover y organizar, Estudios Socio-Ambientales, con el fin de conocer las características y Procesos Ambientales del Municipio.
2. Participar y promover, la vigilancia y cumplimiento de la Legislación Ambiental.
3. Generar y promover, procesos de participación comunitaria, tendentes a realizar acciones concertadas, sobre estrategias que permiten enfrentar la problemática ambiental.
4. Establecer una coordinación eficiente, con la Secretaría del Ambiente, SERNA, Secretaría de Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, Instituto de Conservación Forestal (ICF) y otras relacionadas a la protección del Ambiente, en lo que respecta a realizar evaluaciones del impacto ambiental, auditorias sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental y cultural.
5. Crear y establecer los mecanismos, para obtener fondos por compensación ambiental.
6. Elaborar un Plan de Acción Inmediato, de Administración Ambiental.
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 constatar la correcta evacuación de los desechos industriales y sólidos, que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
9. Recibir y atender denuncias, sobre problemas que afecten al ambiente y aplicar los correctivos pertinentes, de acuerdo a la ley.
10. Desarrollar Proyectos de Reforestación, así como, preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes, del Término Municipal.

11. Establecer y vigilar el cumplimiento, de Normas de Explotación y Venta de los Recursos Naturales, sus Contratos y Operaciones.

12. Proponer Ordenanzas, que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra y agua).

13. Efectuar evaluaciones, de impacto y adquisición de Licencias Ambientales, en los Proyectos a ejecutar por parte de la Municipalidad y terceros.

14. Participar en las actividades, de mantenimiento de parques y áreas verdes, del Término Municipal.

15. Coordinar en conjunto, con el CODEM, actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.

16. Enviar un informe mensual al Alcalde, de las actividades realizadas por esa Unidad.

17. Mantener con la debida confiabilidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.

18. Otras funciones relacionadas con el cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Educación Media (Promoción Social)

Estudios Técnicos: Caminos Rurales
Vivero y Reforestación
Legislaciones Relacionadas con cuencas

Experiencia: De tres meses a un año

Habilidades: Interpretar y cumplir instrucciones
Toma de decisiones
Establecer buenas relaciones

Interpersonales

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal
Supervisión Ejercida: Ambiente del Municipio
Relaciones Internas: Establece relación con el Alcalde
Relaciones Externas: Tiene contacto con habitantes de la Comunidad, Agencias Gubernamentales y No Gubernamentales

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Administración Tributaria

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad, de regular actividades relacionadas con el control de tierras (Dominio Pleno, Útil y Donaciones) y de los ingresos del Pago del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, Impuestos Personal, Industria, Comercio y Servicios, Extracción y Explotación de Recursos y Tasas Municipales.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar el Registro de los Contribuyentes del Término Municipal, por concepto del pago de Impuestos, Tasas de Servicios, Derechos y Permisos de Operación de los Negocios, mediante la coordinación de labores de Registro, Facturación o Inspección.
2. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
3. Verificar por contribuyente, el pago de los Tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la solvencia de pago correspondiente.

4. Efectuar el Control de Operación, de toda actividad económica, localizada en el Término Municipal, categorizándolas, para efecto de pago de sus respectivos Permisos de Operación.

5. Coordinar con la Tesorería Municipal, el movimiento de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes.

6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.

7. Elaborar conjuntamente con el Tesorero y Auditor Municipal, las políticas para la recuperación de la mora y enviar mensualmente el correspondiente informe al Alcalde Municipal.

8. Velar porque se cumplan las Disposiciones del Plan de Arbitrios, en cuanto a montos, fechas y forma de pago.

9. Realizar con el apoyo de otras Secciones Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes, para el pronto pago de los Impuestos y Servicios.

10. Coordinar acciones con la Sección de Avalúo de Bienes Inmuebles, para el Registro y Control de los Contribuyentes, para el Pago de los Impuestos Sobre Bienes Inmuebles.

11. Participar activamente, en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto y Plan de Arbitrios.

12. Custodiar toda la documentación, que respaldan todas las actividades del control tributario.

13. Preparar Estadísticas Tributarias, que contribuyan a visualizar objetivamente la Gestión Tributaria.

14. Refrendar con su firma, los documentos y reportes, que se asignen a su sección.

15. Atender con prontitud y eficiencia, los reclamos que presenten los contribuyentes.

16. Presentar informes mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.

17. Mantener con la debida confiabilidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.

18. Preparar y enviar en el mes de febrero de cada año, a la Dirección General de Tributación, un informe de todos los contribuyentes, cumpliendo con el mandato establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

19. Otras funciones relacionadas con el cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Perito Mercantil y Contador Público
Estudios Técnicos: Computación.
Experiencia: Como mínimo un (1) año
Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo
Creatividad

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal
Supervisión Ejercida: Contribuyentes del Municipio
Relaciones Internas: Establece relación con Alcalde, Tesorería
Dirección de Justicia Municipal y Subalternos
Relaciones Externas: Tiene contacto con habitantes de la
Comunidad

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Catastro Municipal

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad de regular y registrar todos los Bienes Inmuebles del Término Municipal, ya sean estos de Naturaleza Pública o Privada, adjudicándole a los mismos, una Clave Catastral, que los identifica individualmente. Emite opiniones y sugerencias, al Alcalde Municipal, para determinar sobre la posible ampliación, del Perímetro Urbano del Municipio y efectúa avalúos de los Inmuebles de Oficio o a petición de parte interesada.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar mediciones, de Propiedades Urbanas y Rurales.
2. Elaborar el Plan de Trabajo y presentar informes periódicos, de las actividades realizadas.
3. Revisar y actualizar, los Formularios Catastrales.
4. Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de Bienes Inmuebles, para la facturación y cobro.
5. Establecer mecanismos, que permitan el flujo constante de información, por la Sección de Avalúo de Bienes Inmuebles y las otras Secciones de la Municipalidad.
6. Concertar valores catastrales, con la comunidad.
7. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes, con respecto al avalúo de sus Inmuebles.
8. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto de la Municipalidad.

20. Informar a la Secretaría Municipal de las solicitudes que esta le envía

9. Mantener la debida confiabilidad, de toda la información, que se encuentre bajo su custodia.

10. Implementar los formularios necesarios, para el desarrollo de la actividad catastral.

11. Elaborar Constancias Catastrales y llevar un Registro, de todas las que extienda.

12. Mantener actualizados los archivos catastrales, para suministrar a los contribuyentes la información requerida.

13. Preparar avisos de cobros.

14. Elaborar listados de los Contribuyentes, que se encuentren en Mora en el Pago de sus Obligaciones Tributarias con la Municipalidad y enviarlos a la Sección de Facturación y Recaudación y al Alcalde Municipal, para su respectivo cobro, mediante el envío de Avisos por la Vía de Apremio, conforme a la Ley.

15. Adjudicar las correspondientes Claves Catastrales, de todos los Inmuebles que son propiedad de la Municipalidad, en virtud que a la fecha no existen.

16. Elaborar un Inventario, de todos los Bienes propiedad de la Municipalidad, con su respectiva ubicación y documentación.

17. Evaluar y calcular Permisos de Construcción.

18. Abrir una Ficha por cada nuevo contribuyente, con todos los datos y documentos y remitirlo a la Sección de Facturación y Recaudación.

19. Elaboración de los Reportes, de todas las Inspecciones que se realicen en el campo e informar por escrito al Alcalde.

20. Informar a la Secretaria Municipal, de las solicitudes que esta le envía para determinar el Otorgamiento de los Dominios Útiles y Plenos, previo a que la Corporación Municipal, otorgue o deniegue los mismos.

21. Otras funciones relacionadas con el cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Con conocimientos en Topografía, de preferencia Pasante de la Carrera de Ingeniería Civil.

Estudios Técnicos: Computación.

Experiencia: Como mínimo un (1) año

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo
Creatividad

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal

Supervisión Ejercida: Propietarios de Inmuebles en el Municipio.

Relaciones Internas: Establece relación con Alcalde, Tesorería
Dirección de Justicia Municipal y Subalternos

Relaciones Externas: Tiene contacto con habitantes de la
Comunidad

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Asesor Legal de la Municipalidad

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a la Alcaldía Municipal, en la interpretación y aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos y otros Documentos e Instrumentos Legales.

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Alcaldía Municipal, en la interpretación y aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos y otros Documentos e Instrumentos Legales.
2. Darle seguimiento a todas las denuncias presentadas, por terceras personas en la Municipalidad, en relación a actos ejecutados por los Empleados Municipales, en contra del Código de Ética de los Servidores Públicos.
3. Darle seguimiento a las denuncias presentadas por la Municipalidad, ante el Ministerio Público e informar sobre los avances de los resultados obtenidos, en las Sesiones de la Corporación Municipal.
4. Cuando le sea solicitado por la Señora Alcaldesa Municipal por Ley, emitir toda clase de documentos, dictámenes, opiniones y recomendaciones, en casos concretos, que afecten los intereses de la Municipalidad.
5. Brindar su colaboración a los otros Departamentos de la Municipalidad, cuando así se le solicitare, cuando estos tengan dudas, en la aplicación de sanciones y Normas Jurídicas.
6. Tramitar documentos ante las diferentes dependencias del Gobierno Central, Instituciones Centralizadas, Descentralizadas y Autónomas, cuando así, le fuera solicitado por la Municipalidad.
7. Socializar ante los empleados municipales y terceras personas, todos los Instrumentos Jurídicos, que sean elaborados y aprobados por la Corporación Municipal, a través de la Alcaldesa Municipal por Ley.
8. Otras actividades inherentes al cargo.

b) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Abogado.

Estudios Técnicos: Manejo de Sistemas Computacionales.

Experiencia: Mínimo de un año, en el ejercicio de la Profesión.

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.

Tomar decisiones con rapidez.

Desarrollar nuevas ideas y métodos propios de ejecución.

Buenas relaciones interpersonales y capacidad de Juicio.

c) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal

Supervisión Ejercida: En los Tribunales de Justicia e Instituciones del Estado.

Relaciones Internas: Establece relación con la Administración Tributaria, Secretaría Municipal, Dirección de Justicia Municipal, Catastro, UMA y Tesorería

Relaciones Externas: Tiene contacto con los habitantes de la Comunidad, Agencias Gubernamentales y No Gubernamentales

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Unidad Técnica Municipal

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y Supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los Proyectos trazados en el Plan Anual de la Municipalidad.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestión de todo tipo de Proyectos.
2. Participar en la formulación de Proyectos.
3. Monitorear y Supervisar la ejecución de los Proyectos planificados.
4. Participar en el Proceso de Contratación de Obra Civil.
5. Apoyo Técnico a la implementación de los Proyectos.
6. Otras actividades inherentes al cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Título Universitario, en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Estudios Técnicos: Computación.

Experiencia: Como mínimo un (1) año

Habilidades: Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo
Creatividad

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal

Supervisión Ejercida: Ejecución de los Proyectos de Obra Civil.

Relaciones Internas: Establece relación con Alcalde, Tesorería y Subalternos.

Relaciones Externas: Tiene contacto con habitantes de la Comunidad y con Instituciones

Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Coordinación de la Oficina de la Mujer

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer alianzas estratégicas, con las Instituciones Públicas y Privadas, para la implementación de Políticas Públicas Locales, para el debido cumplimiento, de la Legislación Nacional y de los Convenios Internacionales Vigentes, a favor de las mujeres.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Establecer alianzas estratégicas, con las Instituciones Públicas y Privadas, para la implementación de políticas públicas locales.
2. Velar por el cumplimiento, de la Legislación Nacional y de los Convenios Internacionales Vigentes, a favor de las mujeres.
3. Apoyar técnicamente, a la Corporación Municipal, en los Cabildos Abiertos para discutir la problemática de las mujeres e incorporar sus demandas, en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual (POA).
4. Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Planes Operativos anuales, con el fin de asegurar la incorporación del enfoque de género, en la agenda municipal tomando en cuenta los lineamientos, del Segundo Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras (II PIEGH).
5. Incidir en espacios de toma de decisiones, en la Corporación Municipal (Sesiones de Corporación, Cabildos Abiertos y otros) con el fin, de visibilizar las necesidades y derechos de las mujeres, incorporar sus demandas y asegurar que las Políticas, Planes, Programas y Proyectos a desarrollar por la

Municipalidad, incorporen el enfoque de género y la participación de las mujeres en pie de igualdad desde su diseño.

6. Garantizar la participación de las mujeres, en los espacios de planificación estratégica y toma de decisiones de la Municipalidad, en la Comisión de Transparencia y otras Comisiones que cree la Corporación Municipal, con el propósito de incorporar las demandas específicas, de las mujeres del Municipio.

7. Formular Programas y Proyectos para las mujeres, en apoyo a la Gestión de la Corporación Municipal, ante los Organismos de Cooperación Internacional, Organizaciones No Gubernamentales y otras, de carácter Público y Privado.

8. Gestionar ante la Corporación Municipal, que la Oficina Municipal de la Mujer, ocupe un lugar de horizontalidad, en el organigrama municipal, para que pueda incidir, desde una perspectiva de equidad de género, en los procesos de planificación y evaluación, de los demás Departamentos y Unidades.

9. Sensibilizar y capacitar a Funcionarios y Funcionarias Municipales, sobre la naturaleza, misión, visión y las principales funciones, de la Unidad Municipal de la Mujer, así como, sobre los conceptos que permitan clarificar la importancia y responsabilidades de la Municipalidad, en la promoción del empoderamiento de las mujeres y la igualdad de género.

10. Conformar un Comité de Apoyo Municipal, con participación de Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de Sociedad Civil y Organizaciones/Redes de Mujeres, presentes en el territorio, con el fin de acuerpar sus acciones y trabajar de manera conjunta y coordinada.

11. Incidir para que se respeten los Acuerdos, Convenios y Pactos que la Corporación haya suscrito a favor de las mujeres, asimismo, para que se implemente lo establecido, en las leyes nacionales.

12. Informar a la Corporación Municipal y la Sociedad Civil del Municipio, sobre las acciones que se realizan, en pro del desarrollo de las mujeres del Municipio.

13. Generar espacios de participación ciudadana, como medios de discusión sobre la problemática de la mujer y concertación de alternativas, de solución a la misma.

14. Capacitar y sensibilizar a los diferentes sectores de la sociedad, en el conocimiento y aplicación de los derechos humanos en general y de las mujeres en particular.

15. Las demás propias de su cargo.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación:** Título Universitario, en Trabajo Social o Psicología.
- Estudios Técnicos:** Computación.
- Experiencia:** Como mínimo un (1) año
- Habilidades:** Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo
Creatividad.

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

- Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal
- Supervisión Ejercida:** Velar por la aplicación de la Legislación y Convenios Internacionales, a favor de la Mujer.
- Relaciones Internas:** Con todas las dependencias de la Municipalidad.
- Relaciones Externas:** Tiene contacto con habitantes de la Comunidad y con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Aseadora

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpias y ordenas las Instalaciones Físicas, que ocupan la sede de la Municipalidad.

b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantener limpia, aseada y ordenada, el área física de la Municipalidad.
2. Colaborar en la atención a los visitantes de la Municipalidad.
3. Ayudar en la preparación de los eventos, celebrados por la Alcaldía Municipal
4. Mantener limpios y aseados, el área de los baños sanitarios.
5. Orientar a las personas, al lugar donde van a realizar sus trámites y ser servicial.
6. Mantener limpias las puertas y ventanas de vidrio.
7. Brindarles café o agua, a las personas que visitan la Municipalidad.
8. Otras que le sean solicitadas, en el desempeño de sus funciones.

c) REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir
Experiencia: Ninguna
Habilidades: Facilidad de Expresión

d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal
Supervisión Ejercida: Ninguna
Relaciones Internas: Establece relación con el Alcalde Municipal y el Secretario Municipal
Relaciones Externas: Tiene contacto con los visitantes a la Municipalidad.

Municipio	Talanga
Título del Puesto	Secretaria de Alcalde (sa)

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Alcalde Municipal en todas sus funciones.

b) FUNCIONES

1. El listado de citas de personas, que soliciten una Audiencia y visitas que deben ser realizadas por mi persona, ante las diferentes Dependencias Gubernamentales y No Gubernamentales,
2. Correspondencia que debe ser enviada y contestada,
3. Llamadas telefónicas, que deben ser realizadas y contestadas,
4. Sesiones de trabajo, que deben ser realizadas
5. Y otras, de la misma naturaleza.

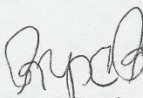
Todas estas actividades, deberán ser recordadas puntualmente, con por lo menos 24 horas de anticipación, para evitar demoras y atrasos.


c) REQUISITOS DEL PUESTO

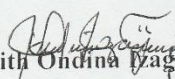
Educación: Saber leer y escribir y preferentemente ostentar Título Profesional.
Estudios Técnicos: Computación.
Experiencia: Ninguna.

- Requerimientos:** Ser hondureño
Ser mayor de 18 años de edad y estar en el Pleno
Ejercicio de sus Derechos Civiles y Políticos.
- Habilidades:** Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.
Establecer buenas relaciones interpersonales.

Dado en la Ciudad de Talanga, Municipio del Departamento de Francisco Morazán, primero del mes de junio del año dos mil diecisiete.


Profe. Rosa Yolanda Carías
Alcaldesa Municipal por Ley




Judith Ondina Izaguirre
Secretaria Municipal

