



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Municipalidad de San Marcos de Colón,  
Departamento de Choluteca

2016

## 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 Entidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador. 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 y 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 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.

## **OBJETIVOS**

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de San Marcos de Colón, departamento de Choluteca, 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 vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
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.

## **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 institución donde labora.
- b. Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- 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 los departamentos.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

## MARCO LEGAL

Constituye el fundamento legal del presente Manual de Puestos y Funciones:

- La Constitución de la República de Honduras.
- Ley de Municipalidades y su reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Código del Trabajo.
- Y demás leyes aplicables.

### **Clasificación General del Personal**

**1.-Empleados Municipales Permanentes:** Son servidores o empleados sujetos a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.

**2.-Personal Interino:** Es el personal contratado por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión de la persona titular del puesto, que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por empleados permanentes. Tendrá una duración no mayor de un año, salvo casos de excepción, y una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

**3-Otro tipo de personal:** Lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se regirá por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos.

Para adquirir la condición de Empleado Permanente e ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, se requiere los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años.
2. Estar al día en el pago de los impuestos.
3. Acreditar buena salud y buena conducta.
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos en la Ley.
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
7. Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

## CONTENIDO DEL MANUAL DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### CORPORACION MUNICIPAL

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 Ocho 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. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
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. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxígenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
17. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos.
18. 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.
19. 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, 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.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.

### **MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

La Corporación Municipal está integrada por un/a Alcalde/sa un/a Vice Alcalde/sa y Ocho 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 recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

#### **ESPECIFICACION 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.

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

Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

#### **RESPONSABILIDAD**

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

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

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

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

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaría, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

#### **POR ERRORES**

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

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.

## **AUDITORIA INTERNA 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

Esta Unidad 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 de las operaciones financieras de la municipalidad.
  - 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.
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. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Tesorería 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 y en otras oportunidades 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.

47848  
E.A. Q. S. C.  
220750

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. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
13. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.

#### **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.

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

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

#### **RESPONSABILIDAD**

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

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

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

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

##### **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 funcionario público.

- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan.
- Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
- Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.

#### **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.

### **SECRETARIA MUNICIPAL**

#### **PROPOSITO GENERAL:**

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

#### **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. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.

6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliár 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 Alcáldé o Viced Alcáldé en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
16. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
17. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
18. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
19. Otras funciones relacionadas con el cargo.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Para ser Secretaria/río 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/lá 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 ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- Participar en las deliberaciones de la corporación sin autorización de la misma.

## **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.

## **ENCARGADO/A DE 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, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros 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, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arquezos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos 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 hacienda 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 Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
12. Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
13. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
14. Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
15. 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.
16. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de Enero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia.
17. 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.

18. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
19. 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.
20. 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.
21. 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).
22. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
23. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
24. 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, poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada. Con conocimientos de Paquetes Computacionales, Leyes Municipales y su aplicación.

##### **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 máquina sumadora.

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

Recaudación y custodia de fondos, valores y garantías municipales, ejecución de pagos.

##### **RESPONSABILIDAD**

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

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

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

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

#### **POR VALORES**

Por manejo de fondos.

#### **HABILIDADES**

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

## **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 taionarios de facturación.
5. Llenar a diario el reporte de saldo de banco.
6. Trasladar diariamente para que exista fluidez de información los cheques y órdenes de pago con los debidos documentos al Departamento de Contabilidad.
7. Mantener informado al Tesorero Municipal de los saldos Bancarios que existen en las diferentes cuentas bancarias registradas
8. Mantener actualizado un registro de Órdenes de pago por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas.
9. Entregar mediante comprobante de remesa el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar.
10. Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte.
11. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
12. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
13. Solicitar informe a los colectores de la zona urbana y rural sobre la morosidad.
14. Elaborar el reporte diario de caja.
15. Resolver con los bancos asuntos del departamento relacionados con el manejo de fondos y pagos.
16. Pago de las cuotas al Impuesto S/Renta.
17. Efectuar los pagos a la ENEE.
18. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
19. 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 de cheques.

#### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

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

Asistir al jefe en su ausencia de trabajo y firmar los documentos y cheques.

#### **RESPONSABILIDAD**

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

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

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

Sí tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con el salario de los empleados.

##### **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.
- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- 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.

## **COLECTOR DE COBRO AMBULANTE**

### **PROPOSITO GENERAL**

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

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

### **FUNCIONES:**

1. Realiza los cobros de impuestos a los vendedores ambulantes o no estacionarios.
2. Elabora y rinde informe diario de los fondos recibidos y deposita el dinero en caja de tesorería entregando la copia del depósito y los recibos a su jefe inmediato.
3. Reporta a su jefe inmediato de problemas de diversa índole que surjan con la recolección de los impuestos.
4. Elabora recibos de impuestos municipales, entregando el original al vendedor que cancela y la copia le servirá para reportar el informe a tesorería.
5. Atender reclamos de parte del vendedor, cuando no está conforme con el cobro e informa sobre esto a su jefe inmediato.
6. Reporta al departamento de Juzgado de Policía a aquellos vendedores que se niegan a pagar los impuestos correspondientes.
7. Colabora en la vigilancia y orden de los lugares donde operan los vendedores ambulantes.
8. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
9. Realiza tareas afines que se le asignen.

### **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.

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

Recibir los valores en efectivo o cheques 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
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento que maneja ( facturación )
- Tomar por equivocación el dinero de algún contribuyente.

##### **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, Gōzār de buena salud.

## **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

### **PROPOSITO GENERAL**

Administrar eficientemente el talento humano de la Municipalidad, velando porque las relaciones de trabajo se desarrollen en un ambiente armonioso y se logren los objetivos individuales e institucionales.

### **LINEA JERARQUICA**

Esta unidad es de apoyo a la gestión del Alcalde Municipal por lo que depende jerárquicamente de él a quien debe presentar informes de su gestión.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de 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.
6. Mantener informado al Alcalde 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, 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 de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
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 de las planillas 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, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
21. Elaborar actas de audiencia.
22. Controlar y 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 al Director Administrativo de los procesos planificados y ejecutados.
28. Realizar otras actividades afines.

#### **REQUISITOS**

Para ser jefe del departamento de recursos humanos se necesita:

Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos.

Título de educación secundaria o universitaria con conocimientos en el área Administrativa, Jurídica y Social.

#### **CONOCIMIENTOS DESEABLES**

- Amplios conocimientos de la Legislación Laboral.
- Conocimientos considerables de las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

#### **HABILIDADES**

- Conciliador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para negociar
- Proactivo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajar bajo presión
- Toma de decisiones

#### **EXPERIENCIA**

No indispensable.

#### **RELACIONES**

- Internas

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Ministerio del Trabajo.

#### **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.

## **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. Asegurándose de reflejar la situación contable real para la toma de decisiones.

## LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

### 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 Corporación Municipal, 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 Corporación Municipal.
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. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro 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.
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.

