

14. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
15. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
16. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
17. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
18. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería.
19. Preparar el informe trimestral a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
20. Revisar Planillas previo pago de la misma.
21. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
22. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
23. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
24. Coordinar con auditoría interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios
25. Otras inherentes a su cargo.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.

##### **EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

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

Equipo de oficina en general.

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

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

#### **RESPONSABILIDAD**

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

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

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

Posee alta responsabilidad.

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

Alta Responsabilidad de obtener resultados con el personal asignado.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Firmar contratos sin antes leerlos.
- Trabajar en desorganizado.

##### **POR VALORES**

Registro diario o actualizado de la información contable y presupuestaria.

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

### **ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad.

#### **LINEA JERARQUICA**

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

#### **DESCRIPCION DETALLADA**

1. Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos.
2. Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco.
3. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra.
4. Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativas y financieras.

##### **EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

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

Equipo de oficina en general.

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

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

##### **RESPONSABILIDAD**

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

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

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

Posee alta responsabilidad.

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

Sin responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Trabajar en desorganizado.

#### **POR VALORES**

Registro diario de los fondos en el sistema de datos contables y presupuestarios.

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

### **JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

#### **PROPOSITO GENERAL**

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

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El responsable de este Departamento depende del Alcalde Municipal ante quien responde de su gestión financiera.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.

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

21. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

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

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos de administración tributaria y manejo de personal.

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

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

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

*Fungir como Administradora responsable de generar los ingresos que financien el gasto de operatividad funcional y la reinversión en obras para el bienestar de los ciudadanos.*

##### **RESPONSABILIDAD**

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

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

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

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

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

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

###### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

#### POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

#### HABILIDADES

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

## REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACION

#### PROPOSITO GENERAL

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

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Esta sección jerárquicamente depende del Departamento de Control Tributario, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al Jefe de ese Departamento.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes.

5. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
7. Elaborar los Informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
8. Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico.
9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

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

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos de recaudación de tributos.

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

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

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

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

##### **RESPONSABILIDAD**

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

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

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

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

#### **POR VALORES**

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

#### **HABILIDADES**

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

## **APREMIO ADMINISTRATIVO**

#### **PROPOSITO GENERAL**

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

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

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

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes con la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

2. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
4. Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora.
5. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
6. Hacer las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal
7. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
9. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
10. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
11. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
12. Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
13. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
14. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo al Asesor legal.
15. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como los listados de saldos.
16. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
17. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.

18. Realizar otras tareas que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

Para ser Encargado de Apremio Administrativo se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos de recaudación de tributos en mora.

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

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

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

Fungir como responsable de la recuperación de la morosidad.

##### **RESPONSABILIDAD**

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

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

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

Manejo de los expedientes de mora.

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

No tiene responsabilidad.

###### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

#### POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

#### HABILIDADES

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

### DEPARTAMENTO DE CATASTRO

#### PROPOSITO GENERAL

Es el departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

#### LINEA JERARQUICA

El responsable de este Departamento depende del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y / o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.

5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / o contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
12. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
13. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
14. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
15. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad.
16. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
17. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
18. Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

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

### **EXPERIENCIA**

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

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

### **RESPONSABILIDAD**

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

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

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Valuaciones de los bienes inmuebles.

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

Tiene responsabilidad ante sus subalternos.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

#### **POR VALORES**

Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

#### **HABILIDADES**

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

#### **NIVELES DE COORDINACIÓN ESPERADOS**

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Control Tributario, Tesorería, Director de Justicia Municipal, Secretario Municipal.

### **PERITO VALUADOR**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a través de la valorización y registro de las propiedades.

#### **FUNCIONES:**

1. Registrar, delinear y valorar propiedades y sus mejoras.
2. Realizar supervisiones de campo.
3. Revisar y archivar fichas catastrales urbanas y rurales.
4. Ingresar y actualizar fichas catastrales al sistema.
5. Realizar mantenimientos por registro de propiedades.
6. Realizar mediciones de terreno.
7. Realizar el registro de documentos privados y escrituras públicas.
8. Entregar a domicilio de avalúos de bienes inmuebles.
9. Recibir la documentación de trámites para dominio pleno, revisarlos y darles salida.
10. Aplicar formulas y procedimientos establecidos en los manuales catastrales para determinar los valores de los inmuebles.
11. Actualizar información de acuerdo con el Instituto de la Propiedad.
12. Actualizar los mapas catastrales.
13. Atender, gestionar y registrar las solicitudes de los contribuyentes.
14. Elaborar informe mensual de actividades diarias y remitirlo a su jefe.
15. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **EDUCACIÓN INDISPENSABLE:**

- Educación Media.

#### **CONOCIMIENTOS DESEABLES:**

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Buenas relaciones humanas.

- Manejo de equipo de oficina y medición.

**HABILIDADES:**

- Habilidad para trabajar en equipo.

**EXPERIENCIA:**

- No Necesaria.

**RELACIONES**

- Internas:  
Con los departamentos de Control Tributario, Departamento Municipal Ambiental, Departamento Municipal de Justicia.
- Externas:  
Instituto de la Propiedad y contribuyentes.

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

**PROPOSITO GENERAL**

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

**LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Servicios Públicos.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
5. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.

6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
7. Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
8. Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
9. Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
10. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
11. La emisión de guía de traslado de animales.
12. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
13. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
14. Extender documentos matricula de fierros.
15. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
16. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
17. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
18. Extender permiso de operación de negocios.
19. Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
20. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
21. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
22. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.

23. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
24. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
25. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
26. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
27. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
28. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

Educación secundaria completa, ser ciudadano mayor de 21 años en el ejercicio de sus derechos, con conocimientos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades, Ley general de ambiente, Ley forestal, código de salud, ley de minería, plan de arbitrios y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

##### **EXPERIENCIA**

1 años en trabajos similares.

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

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

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

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

##### **RESPONSABILIDAD**

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

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

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

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

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

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

#### POR ERRORES

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

#### POR VALORES

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

#### HABILIDADES

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

## SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

#### PROPOSITO GENERAL

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

#### FUNCIONES:

1. Manejar adecuadamente la correspondencia y documentación del departamento.
2. Elaboración de citas y control de agenda del departamento.
3. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
4. Transcribir documentos.
5. Elaborar avisos para pagos en Tesorería Municipal por permisos y multas.
6. Registro y control de contratos de arrendamiento.
7. Atender las personas que visitan la oficina.
8. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

#### REQUISITOS

##### EDUCACIÓN INDISPENSABLE

- Educación Media, preferiblemente con título de Secretaria.

#### **CONOCIMIENTOS DESEABLES**

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

#### **HABILIDADES**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

#### **EXPERIENCIA**

Mínima 1 año.

#### **RELACIONES**

- Internas

Admón. de Ingresos, Departamento Municipal Ambiental, Dpto. Municipal de Programas Sociales

- Externas

Ministerio Público, Fiscalía de la Niñez, Dirección de Inquilinato, DPI, Policía preventiva, ciudadanía en general.

### **ALCALDES AUXILIARES**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal (aldeas, caseríos, barrios y colonias) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, de entre una terna seleccionada y presentada a la comunidad.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal, los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.

3. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
5. Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere posible los informes detallados sobre el estado de su comunidad.
6. Las demás que por Ley le corresponden.

#### REQUISITOS

1. Ser hondureño mayor de 18 años.
2. Estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Saber leer y escribir.
4. Ser líder de la comunidad que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.

### JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

#### PROPOSITO GENERAL

Tiene la responsabilidad de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los proyectos y procesos programados que gestiona la Municipalidad para ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo con fondos propios o externos, con la participación de la ciudadanía.

#### LINEA GERARQUICA

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos, para la preparación del Plan de Inversión Municipal.
2. Desarrollar un banco o cartera de proyectos priorizados en el plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para generar la gestión de recursos financieros de fuentes externas reembolsables y no reembolsables.
3. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo en coordinación con los diferentes departamentos.