

SECRETARIA MUNICIPAL
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTES
HONDURAS, CENTRO AMERICA
Correo: secretariamunicipal_scy@hotmail.com
Tels: 2654-8183 / 2654-8184

CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria Municipal de este término por medio de la presente CERTIFICA, el punto de Acta que en su letra dice: ACTA No. 124/2017, Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Santa Cruz de Yojoa, Cortés; el día lunes 18 de Diciembre del año 2017, presidio el señor Alcalde Municipal Ingeniero Roberto Pineda Chacón, con la asistencia de los señores Regidores: 1ero. José Noel Paz Fernández, Regidor Segundo: Jorge Roderico Reyes Herrera, Regidor Tercero: Karen Maritza Ordoñez Benítez; Regidor Cuarto: David Enrique Trochez Fajardo; Regidor Quinto: Jorge Alberto Fernández; Regidor Sexto: Wilmer Hernández Inestroza; Regidor Séptimo: Pompilio Trochez Muñoz; Regidor Octavo: Elsa Delgado Cabañas, Regidor Noveno: Sorbía Mejía Quijada; Regidor Decimo: German Teófilo Guzmán García.- La sesión se desarrolló con la agenda siguiente:

1.....2.....3.....4.....

5.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA

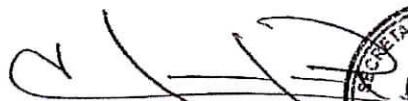
4. La Corporación Municipal resuelve por unanimidad aprobar el nuevo Manual de Puestos y Funciones y el nuevo Organigrama Municipal, quedando en custodia en la Oficina de Secretaria Municipal.-

8.- CIERRE DE LA SESIÓN.

FIRMA Y SELLO: ALCALDE MUNICIPAL: ROBERTO PINEDA CHACON, REGIDORES: JOSÉ NOEL PAZ FERNÁNDEZ, JORGE RODERICO REYES HERRERA; DAVID ENRIQUE TROCHEZ FAJARDO; JORGE ALBERTO FERNANDEZ; WILMER HERNÁNDEZ INESTROZA; POMPILIO TROCHEZ MUÑOZ; ELSA DELGADO CABAÑAS, SORBÍA MEJÍA QUIJADA; GERMAN TEOFILO GUZMAN GARCIA; CLAUDIA ARLETTE PINEDA, SECRETARIA MUNICIPAL.

ES CONFORME A SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés a los Nueve días del mes de Enero del año Dos Mil Diez y Ocho.


CLAUDIA ARLETTE PINEDA
SECRETARIA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
DEPARTAMENTO DE CORTES**



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Acta N° 124/2017



1 Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. VIGENCIA.....	9
III. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	100
IV. OBJETIVOS GENERALES.....	1212
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1212
VI. METODOLOGÍA USADA PARA LA CONFECCIÓN DEL MANUAL.....	13
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	13
VIII.LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA.....	14
IX. EL COMISIONADO MUNICIPAL.....	15
X. REQUISITOS PARA SER UN EMPLEADO MUNICIPAL PERMANENTE. OBLIGACIONES Y DERECHOS.....	15
XI. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	15
XII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES USADOS EN LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS....	19
XIII.UNIDADES ESTABLECIDAS Y FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA, SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES.....	21
XIV. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	21
1. CORPORACIÓN MUNICIPAL.....	21
2. COMISIONADO MUNICIPAL.....	26
3. REGIDOR.....	27



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. SECRETARIA MUNICIPAL.....	29
2. ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL.....	31
3. SECRETARIA DE SECRETARIA MUNICIPAL.....	33
4.. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	34
5. JEFE DE INFORMATICA.....	36
6. ASESOR LEGAL.....	38
1. TESORERO.....	41
2. ASISTENTE DE TESORERO.....	44
3. AUXILIAR DE TESORERÍA.....	47
4. COLECTOR AMBULANTE.....	49
1. AUDITOR INTERNO.....	50
2. ASISTENTE DE AUDITOR INTERNO.....	54
1. ALCALDE MUNICIPAL.....	56
2. VICE-ALCALDE MUNICIPAL.....	58
3. ASISTENTE DE ALCALDÍA.....	60
4. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	61
7. MOTORISTA DEL ALCALDE.....	62
1. JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS.....	64
1. JUEZ MUNICIPAL.....	66



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

2.	SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL.....	70
1.	POLICÍA MUNICIPAL.....	72
1.	JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.....	73
2.	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.....	76
3.	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.....	77
1.	ENCARGADA DE TURISMO.....	79
1.	JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	80
2.	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	83
3.	ASEADOR.....	85
1.	GERENTE ADMINISTRATIVO.....	86
2.	ENCARGADO DE BIENES MUNICIPALES.....	89
3.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	91
4.	SECRETARIA DE COMPRAS.....	93
1.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	94
2.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD.....	96
1.	JEFE DE PRESUPUESTO.....	98
2.	AUXILIAR DE PRESUPUESTO.....	100
1.	JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	102
2.	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	104



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

3.	FACTURADOR.....	105
4.	AUDITOR FISCAL.....	107
5.	JEFE DE COBRANZAS	109
6.	AUXILIAR DE COBRANZAS.....	111
7.	ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE LA MORA.	113
1.	JEFE DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL.....	114
2.	SECRETARIA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL.	117
1.	JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANISTICA.....	119
2.	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA.....	121
3.	ENCARGADO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.....	123
4.	INSPECTOR DE CAMPO.....	124
5.	SECRETARIA DE PLANIFICACION URBANA.....,	126
1.	JEFE DE CATASTRO	127
2.	ASISTENTE DE CATASTRO.	129
3.	CARTÓGRAFO.....	131
4.	SUPERVISOR DE CATASTRO RURAL.	132
5.	SUPERVISOR DE CATASTRO URBANO.	133
6.	TÉCNICO CATASTRAL.	135
1.	JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	137



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

2. ENCARGADA OFICINA DE LA MUJER.....138



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

I. INTRODUCCIÓN.

Una de las consecuencias más importantes de la modernización del Estado es el traspaso de competencias resolutorias, atribuciones y recursos, desde los órganos superiores de la administración pública, a los órganos inferiores (entiéndase, gobiernos municipales) generándose, por tanto, un fortalecimiento y refuerzo progresivo de la autonomía de estos últimos.

Adicionalmente, a la gestión de los servicios urbanos tradicionales de las municipalidades, hoy en día se les unen los de salud, educación y asistencia a grupos de riesgo, entre otros.

Por otro lado, cada vez nos encontramos ante ciudadanos más informados de sus derechos y de los deberes de la organización municipal para con la comunidad, y con un marcado interés en la transparencia de las decisiones, un contribuyente polifacético, que se encuentra en la comunidad, al interior de su organización y en los niveles superiores de gobierno. Sin embargo, a todas estas necesidades muchas veces se contraponen una capacidad de gestión insuficiente, y una falta de credibilidad en la clase política, así como una crisis de representatividad que cuestiona incluso a la misma organización administrativa de los gobiernos locales.

Esta realidad demanda de las organizaciones municipales, la creación y gestión de capacidades para ofrecer servicios de mejor calidad, para gestionar y administrar los proyectos y los fondos asignados a los mismos, para una administración más rigurosa de la información de sus procesos, una mejora sustantiva de la administración de la información a lo interno y a lo externo de la organización, lo que conlleva a la implementación de teorías modernas de gestión que provoquen un impacto en su propia cultura organizacional.

Todo esto implica, como primer paso, una mejor gestión de su talento humano que abarca, entre otros aspectos, mejores procesos de selección y capacitación de sus funcionarios, así como eficaces mecanismos de motivación e incentivos, escalas salariales pertinentes y sistemas efectivos de evaluación del desempeño. El primer peldaño para lograr lo anterior, es la realización de una adecuada clasificación de puestos y el establecimiento y delimitación clara de sus funciones.

El puesto de trabajo es el principal nexo entre los empleados y la organización. Este vínculo permite a los individuos realizar aportaciones a su organización y recibir las recompensas pertinentes; recompensas que pueden ser intrínsecas (satisfacción respecto al trabajo realizado, sentimientos de logro, etc.) y extrínsecas (promociones y remuneraciones entre otras). La clasificación de puestos y el establecimiento de sus funciones, toma forma en el Manual de Puestos y Funciones. Éste constituye un documento normativo que describe en forma detallada, las funciones de todos los miembros de una organización.

El presente manual constituye un instrumento actualizado y práctico que podrán utilizar todos los empleados de la Municipalidad de santa cruz de yojoa como guía en la ejecución de sus funciones y que además, servirá de base para formular y ejecutar otros aspectos de las políticas de Gestión del Talento Humano, tales como: selección y reclutamiento de personal, definición de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, políticas y escalas salariales, promociones, evaluación del desempeño,



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

y determinación de necesidades de capacitación, entre otras. También provee información útil para elaborar el presupuesto de gastos por servicios de personal y permite uniformar la nomenclatura de los cargos, constituyéndose, por tanto, en una herramienta básica para el Departamento de Recursos Humanos y para todos los empleados.

El presente manual está alineado con la visión, misión, valores y objetivos estratégicos institucionales. La descripción de puestos incluye el objetivo del puesto, las funciones a desarrollar, el nivel jerárquico que ocupa, las relaciones internas y externas y los requisitos (habilidades, conocimientos y experiencia previa) con que se debe contar para ocuparlo. Además, se ha diseñado considerando los principios básicos de la administración, siendo éstos:

1. **Unidad de mando:** Cada empleado responde a un solo jefe, evitando cruces de indicaciones.
2. **Autoridad y responsabilidad (Delegación):** Quien tiene el poder avalado por un cargo, tiene que responder por los resultados de su gestión. La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.
3. **Unidad de dirección:** Todos los miembros de una organización deben trabajar en pro de los mismos objetivos estratégicos. Asimismo, las personas contratadas para la misma clase de actividades, deben tener los mismos objetivos en un solo plan y deben ser dirigidas por un sólo gerente.
4. **Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque los gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.
5. **Subordinación del interés particular al general:** Deben prevalecer los intereses de la organización, sobre los individuales.
6. **Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas, como también los acuerdos de convivencia. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.
7. **Jerarquía:** Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y la comunicación. Por tanto, el organigrama y jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos. Desde los gerentes hasta los jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
8. **Justa Remuneración:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y ésta debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado.
9. **Estabilidad:** Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto. Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente. Además, se le debe dar al trabajador el tiempo suficiente para aprender y asimilar las tareas encomendadas.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

10. **Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos, valorando aquellos aportes que favorezcan a la empresa y dejando cierto margen para cometer errores.
11. **Equidad:** Es sinónimo de justicia y trato igualitario para todos los empleados.
12. **División del trabajo o definición funcional:** Una organización será más eficiente y eficaz en la medida en que su estructura organizacional establezca mejor la clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas. Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento 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 eficazmente podrán los individuos responsabilizados, contribuir al logro de los objetivos de la institución.
13. **Trabajo en equipo:** Se debe promover el trabajo colaborativo, que ayuda a generar armonía, un mejor ambiente laboral y mejores resultados.
14. **Orden.** El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales; el segundo se logra con la organización y la selección.

II. VIGENCIA.

Ninguna organización es una estructura rígida. Las organizaciones municipales pueden ser modificadas en base al crecimiento del trabajo y al desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que una Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos. Conforme a esto, el **Manual de Puestos y Funciones** debe ser objeto de revisiones periódicas, siendo un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan.

El anterior Manual de Puestos de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa data del año 2011.. La estructura organizativa ha sido ampliada y las funciones de muchos puestos enriquecidas, por cuanto resulta de vital importancia actualizar el **Manual de Puestos y Funciones** para estar a tono con la visión, misión y objetivos de la Municipalidad y con las exigencias de una administración municipal moderna.

Su aprobación implica el compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada Departamento la responsabilidad de su cumplimiento.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

III. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.

La Ley de Municipalidades y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establecen las bases de la organización municipal, definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo.

Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y de definir su forma de funcionamiento, de acuerdo al interés y características del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

El marco legal para el funcionamiento del Talento Humano, mediante la implementación de la carrera administrativa municipal, se basa en el siguiente ordenamiento jurídico:

Constitución de la República de Honduras.

La Constitución como ley primaria del ordenamiento jurídico del país, en su Artículo 294 plantea: *...“Los departamentos se dividirán en municipios **autónomos** administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley”.*

Por su parte, en el Artículo 296, se afirma: *“La Ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal”.*

Esto implica en las Municipalidades la existencia de una descripción de los puestos, que establezca las funciones, responsabilidades y las competencias para ser empleado municipal.

Por su parte, en el CAPÍTULO VIII “DEL SERVICIO CIVIL” se menciona:

Artículo 258. Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 259. Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las instituciones descentralizadas y municipales.

Estos artículos establecen la base para la elaboración del presente manual por cuanto se refiere a la selección objetiva de los funcionarios públicos en base a sus competencias.

Ley de Municipalidades.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

El Artículo 12 de la Ley de Municipalidades (según reforma por Decreto 143-2009), define la autonomía municipal como *“el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal”*.

Entre las facultades de la Corporación Municipal, especificadas en su Artículo 25, se encuentra con el numeral 4, la de *“Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad”*. Por su parte, en su Artículo 47 en numeral 5) se plantea: *“El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación el Manual de clasificación de Puestos y Salarios”*, y en el Artículo 103 nos dice: *“Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.”*

Todo lo anterior establece de forma clara que una de las obligaciones de las municipalidades, para el logro de su buen funcionamiento es contar con un instrumento técnico actualizado como el presente manual, que facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

Ley de Carrera Administrativa Municipal.

En el Artículo 1 se establece claramente el objetivo de la ley: *“La presente Ley tiene por objeto crear el sistema de administración del personal de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales, micro regionales, y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales y adscritas a este sistema, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito”*.

En su artículo 5 establece que corresponde

a la Corporación Municipal, las facultades siguientes, entre otras: *1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal, 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.*

La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema. La progresión de la Carrera Administrativa Municipal se basa en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.

El Artículo 10 de esta ley establece que *el Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño. La*



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad”.

En el Artículo 35 del CAPÍTULO II de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal “Asignación de puestos y movilidad” se establece que: *“Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaban antes de su promoción. La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento”.*

En resumen, el modelo de organización que se presenta en este Manual, es producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades, así como la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y del ordenamiento secundario, o sea la creación y conformación de unidades por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado considerando la dimensión del trabajo y las necesidades, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros de la Municipalidad de Villanueva, Departamento de Cortés.

IV. OBJETIVOS GENERALES.

Se establecen los siguientes objetivos generales:

1. Fortalecer las buenas prácticas de gestión en la Alcaldía Municipal de Santa Cruz de Yojoa y hacer más eficiente la administración de su talento humano, asegurando que las funciones asignadas a cada cargo impacten en la misión y visión de la municipalidad.
2. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias y requisitos mínimos que debe cumplir la persona que lo ocupa, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la Corporación Municipal.
3. Facilitar los procesos de formulación de políticas, empoderamiento, toma de decisiones, evaluación de desempeño, promociones y elaboración de escalas salariales.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme a la estructura organizacional aprobada, evitando la desorientación de algunos colaboradores, al no saber cuáles son exactamente sus tareas y sus funciones.
2. Colocar a cada persona en el puesto adecuado, de acuerdo a sus competencias.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos e inadecuada atención a la comunidad.
4. Mantener informado a cada funcionario, de la estructura organizacional de la institución, tal que le permita saber con claridad, a quién dirigirse para el desarrollo de sus actividades.
5. Conocer el perfil de cada puesto, para seleccionar y reclutar a la persona idónea en cada plaza, tal que se propicie una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos, previniendo la contratación de personas que no poseen los conocimientos, las habilidades, el nivel educativo o la experiencia necesaria para cubrir un puesto, o cuyos valores y principios no están acordes con la cultura organizacional de la municipalidad.
6. Evitar las dudas frecuentes en los puestos gerenciales sobre si se tiene autoridad o no para tomar determinadas decisiones y hacer uso de determinados recursos.
7. Servir de base para determinar niveles realistas de desempeño y establecer indicadores para medirlo; establecer un sistema de compensaciones justo y políticas equitativas de promoción y traslado, así como crear planes para la capacitación y el desarrollo del personal.

VI METODOLOGÍA USADA PARA LA CONFECCIÓN DEL MANUAL.

Para la elaboración de este manual, se consideraron las funciones definidas en el Manual Genérico de Puestos y Salarios de la AMHON, las funciones que establece la Ley de Municipalidades para personal específico, así como el Manual de Puestos vigente de la Municipalidad de Santa Cruz y otros manuales que facilitan la gestión municipal en Honduras.

Para obtener información de primera mano para la determinación de las funciones de cada puesto de trabajo, se aplicó al personal de la municipalidad una encuesta que implicaba detallar las funciones que desempeñaban y se llevaron a cabo entrevistas a profundidad con personas que actualmente ocupan puestos directivos, ejecutivos y operativos en la municipalidad.

Como parte fundamental de la metodología utilizada, se tomó en cuenta los resultados del diagnóstico aplicado a la municipalidad como parte de la elaboración del Plan Estratégico al 2018; las normas, los reglamentos internos, el organigrama actualizado de esta institución, así como la misión, visión, objetivos estratégicos y proyectos aprobados para su implementación.

IX ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Como se puede apreciar, la estructura organizativa abarca a la Corporación Municipal, a la Alcaldía, así como a varios, Departamentos y Unidades. Algunas áreas dependen directamente del Alcalde Municipal.



i. COMISIÓN DE TRANSPARENCIA.

Según el Artículo 59-B (Adicionado por Decreto 143-2009) de la Ley de Municipalidades, su objetivo es realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose éstas como el proceso de participación ciudadana, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios.

Según Ley, la Comisión Ciudadana de Transparencia ejerce sus funciones durante un período de tres (3) años, pudiendo sus integrantes ser reelectos por un período más y está integrada por un mínimo de cinco miembros, contando además, con el apoyo de los auditores sociales comunitarios nombrados por cada comunidad. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
2. Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
3. Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
4. Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;
5. Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
6. Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
7. Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
8. Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
9. Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
10. Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
11. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
12. Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

13. Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas;
14. Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal;
15. Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente.

ii. EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Según el Artículo 48 (reforma por Decreto 143- 2009), cada Municipalidad debe contar con un Consejo de Desarrollo Municipal, nombrado por la Corporación Municipal entre los representantes de los diversos sectores de la comunidad o ciudadanos destacados, el cual debe ser presidido por el Alcalde Municipal. Sus miembros fungirán en forma ad-honorem y podrán asistir a las sesiones de la Corporación Municipal cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto. Estará integrado por un número de miembros igual al de los Regidores que tenga la municipalidad.

Su función es asesorar a la Municipalidad en los asuntos que ésta considere oportunos, pudiendo incorporar temporalmente a cualquier ciudadano que estime conveniente, para el análisis de aspectos especiales.

iii. EL COMISIONADO MUNICIPAL.

Su objetivo es velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades, reglamentos y ordenanzas, por el respeto de los derechos humanos, los intereses de las comunidades y el bien común. Su función primordial es servir de contralor social, desempeñándose en forma ad-honorem (este puesto aparece definido en detalle en el acápite “Descripción de Puestos”, del presente manual.

X REQUISITOS PARA SER UN EMPLEADO MUNICIPAL PERMANENTE.

Obligaciones y Derechos

Para adquirir la condición de empleado permanente e ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años, o menor de esta edad, con su debida autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- Estar al día en el pago de los impuestos.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

- Acreditar buena salud y buena conducta.
- Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
- Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes, de conformidad con los requisitos en la Ley.
- Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

En los Artículos 42 y 43 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal se establecen las obligaciones y derechos de los servidores municipales permanentes.

Artículo 42. Obligaciones de los empleados permanentes.

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
2. Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
4. Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
5. Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
6. Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
7. Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
8. Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
9. Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
10. Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

11. Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
12. Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
13. Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio;
14. Los demás que se deriven de la presente ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

Artículo 43. Derechos de los empleados permanentes.

1. Obtener el pago regular y completo de su remuneración y demás derechos adquiridos de conformidad a leyes especiales. Con todo, pueden hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores públicos, por las leyes o por resolución de los tribunales de justicia;
2. La permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
3. Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia, antigüedad y méritos;
4. Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con lo establecido en esta Ley;
5. Licencia remunerada por razones justificadas como enfermedad, gravidez, accidentes de trabajo, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad con lo que determine el Reglamento respectivo;
6. Gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones;
7. Cuando el despido injustificado surta efecto y firme que sea la sentencia condenatoria respectiva, el trabajador tiene derecho, a su elección, a una remuneración en concepto de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios y a las indemnizaciones legales y convencionalmente previstas; o, a que se le reintegre al trabajo con el reconocimiento de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios.
8. Jubilación cuando el empleado haya sido incorporado a uno de los regímenes de previsión social;
9. A recibir un trato justo y respetuoso acorde a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo;
10. En caso de que los servidores públicos fueren cancelados o despedidos de su cargo sin justa causa, tiene derecho al pago de vacaciones, aguinaldos y cesantía, completa o proporcional según corresponda.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

11. A que se le reintegre a su puesto, cuando habiendo sido llamado a prestar el servicio militar, haya cumplido con el mismo y presente su comprobante de baja dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la misma;
12. A permiso con goce de salario para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir obligaciones impuestas por la Ley, comisiones relacionadas con la Organización Gremial a la cual esté afiliado;
13. Los demás establecidos en esta Ley y sus reglamentos.

Con excepción de los derechos de estabilidad en el cargo e indemnizaciones por terminación de la relación de Carrera Administrativa, los demás derechos reconocidos en este ARTICULO son también aplicados al personal interino y de confianza en la medida en que la naturaleza del derecho lo permita y según se establezca en el contrato respectivo.

En todo caso, los derechos establecidos en esta Ley pueden ser mejorados mediante los acuerdos que se puedan suscribir entre la Municipalidad y las organizaciones de los servidores.

XI CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

La clasificación de puestos es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

Se definen a continuación los siguientes niveles:

1. **Directivo:** Éstos tienen como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutando acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad. Consiguen resultados a través de otros, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes. Dentro de este grupo están las personas que conforman la Corporación Municipal.
2. **Ejecutivo:** Desarrollan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico-operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, también consiguen resultados a través de otros, pero de forma más cercana que los puestos directivos. Este grupo está formado por los Gerentes, Directores y aquellos nombrados por la Corporación Municipal.
3. **Técnico profesional:** Tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia o tecnología. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

4. **Técnico:** Comprende puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño, la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros años de una carrera universitaria.
5. **Operativo:** Desarrollan funciones técnicas, de apoyo administrativo, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos. También comprende puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, pueden requerir educación primaria o media.
6. **Oficina:** Su función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y, en algunos casos, el conocimiento de otro idioma.

XII TÉRMINOS Y DEFINICIONES USADOS EN LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Puesto de Trabajo: Conjunto de tareas realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo que adopta una posición jerárquica en la organización y conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que la separan y distinguen de las demás.

Descripción de Puesto: Detalle pormenorizado de las características de cada puesto. Incluye el objetivo del puesto, las funciones a desarrollar, las responsabilidades, las relaciones internas y externas y el perfil requerido (requisitos generales, nivel educativo, conocimientos, habilidades y experiencia).

Jefe inmediato: Puesto del que jerárquicamente se depende.

Objetivo del puesto: Resultado que se pretende obtener mediante el desempeño de las funciones. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos de la institución.

Funciones: Listado detallado de las tareas que cada empleado debe realizar para el cumplimiento del objetivo del puesto.

Relaciones Internas: Relaciones de trabajo con otros departamentos dentro de la Municipalidad.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Relaciones Externas: Relaciones de trabajo con instituciones fuera de la Municipalidad, ya sea a nivel local, nacional o internacional.

Perfil del Puesto: Las características de las que éste habla son las que definen a la persona necesaria para el desempeño del puesto y comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características que requiere tener el ocupante del puesto, como su nivel educativo, experiencia, conocimientos y habilidades.

Nivel educativo: Educación académica mínima necesaria para desempeñar el cargo.

Conocimientos: Conocimientos básicos necesarios para desempeñar el cargo.

Habilidades: Talento, pericia o aptitud para desarrollar las tareas.

Experiencia: Tiempo de experiencia en el desempeño del cargo o similares.

XIII. UNIDADES ESTABLECIDAS Y FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA, SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Las unidades establecidas por la Ley de las Municipalidades son:

▪ Corporación Municipal	Elección Art. 25
▪ Alcalde Municipal	Elección Art. 43
▪ Alcaldes Auxiliares	Nombramiento Art. 60
▪ Comisionado Municipal	Nombramiento Art. 59
▪ Auditoría Municipal	Nombramiento Art. 52
▪ Secretaría Municipal	Nombramiento Art. 49
▪ Tesorería Municipal	Nombramiento Art. 56
▪ Consejo de Desarrollo Municipal	Nombramiento Art. 48

Cuando el trabajo y las condiciones económicas lo permitan, el Alcalde queda facultado para nombrar los titulares de otros órganos administrativos. Por otra parte, según la Ley de Municipalidades, todos los puestos de jefatura que coordinan gerencias, departamentos y unidades, tienen en común una serie de responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas. Estos se enuncian a continuación:

1. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional de su área, acorde con la estructura global de organización de la Municipalidad.
2. Definir los deberes, responsabilidades y autoridad de sus subordinados, asegurándose de que los entiendan claramente.
3. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, sistemas y procedimientos que aseguren un elevado nivel de eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a su área.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

4. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o que puedan ser de su interés.
5. Apoyar el desarrollo del Talento Humano a través de su evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
6. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza y buenas relaciones interpersonales en su área y las demás áreas de la Municipalidad.
7. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y de cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
9. Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para determinar su grado de eficacia en el cumplimiento de sus tareas, corregir oportunamente las faltas y las desviaciones de los procedimientos establecidos y evaluarlos con buen juicio para fines de calificación y méritos.
10. Efectuar aquellas tareas que, no estando enunciadas en su descripción de puesto, sean de su competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato.

DESCRIPCION DE PUESTOS.

CORPORACIÓN MUNICIPAL.

1. CORPORACIÓN MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Corporación Municipal	
DEPARTAMENTO: Corporación Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Directivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Máxima instancia jerárquica dentro del término municipal, encargada de actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad, creando, reformando y derogando instrumentos normativos locales conforme a la Ley de Municipalidades, de tal forma que se garantice la correcta planificación, organización y fiscalización del municipio, así como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para contribuir al desarrollo local en el Municipio de santa cruz de yojoa, departamento de Cortés.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Autonomía Municipal (La Ley de Municipalidades en su Artículo 12, le confiere autonomía a las Municipalidades). Rinde cuentas a la ciudadanía.	Miembros de la Corporación, Comisión de Transparencia, Consejo de Desarrollo Municipal, Comisionado Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Tesorero, Regidores, Auditor Interno.
FUNCIONES	
<p>De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades:</p> <ol style="list-style-type: none">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 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, Director de la Policía 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: 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 y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.12. Crear premios y regular su otorgamiento.13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.16. Designar a los Consejeros Municipales.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

17. Planear el desarrollo urbano determinando sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales, de recreación y zonas oxigenantes.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el planeamiento de las ciudades, con la suspensión de obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.
21. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

De acuerdo al Artículo 5 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal:

22. Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal.
23. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
24. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización Municipal.
25. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
26. Aprobar los puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
27. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.
28. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.

Otras Facultades.

29. Aprobar los manuales que se elaboren para mejorar la administración municipal.
30. Asistir puntualmente y permanecer a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto.
31. Cumplir con los procedimientos parlamentarios establecidos durante las sesiones y reuniones llevadas a cabo a nivel de Corporación Municipal.
32. Formular mociones y/o proposiciones y cumplir las comisiones que le sean asignadas.
33. Rendir informes en cada sesión de Corporación Municipal del resultado del trabajo de cada una de las comisiones a las que son asignados. Esto es de los regidores.
34. Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal.
35. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

36. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
37. Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
38. 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.
39. Promover programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
40. Promover la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones.
45. 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.
46. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
47. Llamar al orden al Alcalde cuando violente las disposiciones.
48. Las demás que se requieran y que la Ley señale.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento	Organismos del Estado, Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, Asociación de Municipios de Honduras, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, representantes de patronatos, comunidad en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de otros (Secretaría, Tesorería, Auditoría y Policía municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada a cada regidor).
4. Por errores o faltas.
5. Por aprobaciones de actos en contra de la ley y su reglamento.

REQUISITOS

Según artículo 27 de la Ley de Municipalidades:

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

Según artículo 31 de la Ley de Municipalidades:

1. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
2. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
3. No ser Militares en servicio.
4. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
5. Si fue electo en otros períodos, haber asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de 60% de las ocasiones y haber justificado debidamente sus inasistencias.
6. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.
7. No ser ministro de ningún culto religioso.
8. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir.

CONOCIMIENTOS: N/A

HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, planificación y organización, toma de decisiones, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: N/A



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

2. COMISIONADO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Comisionado Municipal	
DEPARTAMENTO: Corporación Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Directivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Según el Artículo 31ª de la Ley de Municipalidades, velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social, velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios por parte la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal	N/A
FUNCIONES	
Según Ley de Municipalidades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar porque se cumpla la Ley de Municipalidades, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales.2. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener pronta respuesta.3. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, a la biodiversidad y al ambiente.4. Velar por los intereses de las comunidades y por el bien común.5. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares.6. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada.7. Preparar un Programa de Transparencia Municipal con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y de las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal.8. Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios (Artículo 59 A, de la Ley de Municipalidades).9. Las demás que determine el Reglamento de la Ley de Municipalidades.	
Los programas y proyectos que ejecute el Comisionado, serán acordes al Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

República, para gastos de oficina y movilización.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal.	Comunidad y público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser hondureño. 2. Ser mayor de 18 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos. 3. Con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación. 4. Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil. 5. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTOS: N/A	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de leyes municipales y afines	
EXPERIENCIA: N/A	

3. REGIDOR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Regidor	
DEPARTAMENTO: Corporación Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Directivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Corporación Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.2. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.3. Rendir informes en cada sesión de Corporación Municipal del resultado del trabajo de cada una de las comisiones a las que son asignados.4. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.5. Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos, a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en la aplicación de sus facultades.6. Representar a la municipalidad, por determinación corporativa, en actos oficiales y mandados especiales7. Demás que le asignen la Ley de Municipalidades y la Constitución de la República.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Vice-Alcalde	Organismos del Estado, Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, representantes de patronatos, comunidad en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.5. Por resultados obtenidos en las diferentes comisiones que presida.	
REQUISITOS	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
5. No ser militar en servicio.
6. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
7. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.
8. No ser ministro de ningún culto religioso.
9. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con éste.

NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir.

CONOCIMIENTOS: N/A

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: N/A

SECRETARÍA.

4. SECRETARIA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria Municipal	
DEPARTAMENTO: Secretaría Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
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.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Corporación Municipal.	Secretarias, Asistentes,
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal, fiel a los temas tratados, opiniones vertidas y acuerdos tomados.2. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de Corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.3. Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.4. Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.5. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.6. Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.7. Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.8. Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.9. Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.10. Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.11. Remitir las copias de las actas a la Secretaria de gobernación y justicia y al Archivo Nacional.12. Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.13. Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.14. Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.15. Remitir a quien corresponda los documentos e informes certificados, que establece la ley.16. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.17. Custodiar los contratos de los diferentes bienes del Municipio.18. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.19. Elaborar el Presupuesto del Departamento en base a formatos establecidos.20. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

21. Administrar eficientemente los recursos asignados.	
22. Demás que le asigne la Corporación Municipal, según Ley.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Departamentos de la Municipalidad.	Registro Nacional de las personas, Gobernación Departamental, Ministerio de gobernación y justicia, empresa privada y comunidad en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser hondureño.	
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
3. No tener deudas con el Estado.	
NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir y de preferencia contar con título de secundaria o universitario.	
CONOCIMIENTOS: Con conocimiento del marco legal municipal, tener buena redacción y manejar procesadores de texto.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.	
EXPERIENCIA: Tres años en puestos similares.	

5. ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de secretaria municipal	
DEPARTAMENTO: Secretaría Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Secretario (a) Municipal en las tareas a éste (a) asignadas.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Secretario (a) Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a las parejas que solicitan contraer matrimonio, informarles los requisitos, recibir los documentos y elaborar los expedientes respectivos.2. En ausencia del Secretario (a) municipal, celebrar los matrimonios y hacer los últimos ajustes al expediente respectivo.3. Atender al público que solicita certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.4. Transcribir certificaciones de puntos de actas, distribuirlas en los departamentos y registrarlas en el libro respectivo.5. Elaborar certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, Vice-alcalde, patronatos y público en general.6. Elaborar informe mensual de los ingresos que percibe la municipalidad a través de este departamento.7. En ausencia del Secretario, asumir algunas de sus responsabilidades y colaborar en aquellas que éste no puede realizar, por falta de tiempo u otro factor.8. Elaborar documentos sobre dominios plenos.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.10.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos de la Municipalidad.	Registro Nacional de las Personas, empresa privada, comunidad.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser hondureño.2. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.3. No tener deudas con el Estado.	
NIVEL EDUCATIVO: educación media.	
CONOCIMIENTOS: Con conocimiento del marco legal municipal, tener buena redacción y manejar procesadores de texto.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, transparencia, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año en puestos similares.

6. SECRETARIA DE SECRETARIA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria	
DEPARTAMENTO: Secretaría Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficinista	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Secretario General y brindar una buena atención al ciudadano que requiera información.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Secretario Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar certificaciones.2. Atender trámites de dominios plenos.3. Elaborar puntos de actas.4. Archivar documentos de las sesiones de corporación.5. Sellar libros contables y actas de matrimonio.6. Archivar certificaciones y expedientes de dominios plenos.7. Revisar que los expedientes de dominios plenos se encuentren en el mismo orden físico y digital.8. Analizar antecedentes y emitir certificaciones de Licencias Ambientales.9. Realizar la distribución del Plan de Arbitrios.10. Llevar un reporte de las oficinas en las que se encuentran documentos que han salido de Secretaría.11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos de la Municipalidad.	Registro Nacional de las Personas, comunidad en general.
RESPONSABILIDAD	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser hondureño.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
3. No tener deudas con el Estado.

NIVEL EDUCATIVO: Estudios de educación media completa preferiblemente Secretariado.

CONOCIMIENTOS: En el área de computación y mecanografía, manejar impresora, scanner, fotocopidora y demás equipo de oficina.

HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, transparencia, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años .

7. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Oficial de Acceso a la Información Pública	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estimulando la transparencia administrativa y garantizando el ejercicio del derecho de las personas al acceso a la información para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia.	
PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Garantizar la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente (siempre y cuando la información no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), a través de los medios electrónicos o escritos disponibles, para garantizar el acceso de los usuarios a la información.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

2. Publicar la información relativa a la gestión municipal o, en su caso, brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado.
3. Manejar todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna en el marco de la Ley.
4. Difundir información de manera oficiosa según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Atender las solicitudes de la ciudadanía y darles el trámite correspondiente en el marco de la Ley.
6. Efectuar los trámites o procedimientos internos necesarios con los Departamentos o Unidades generadoras de Información, para la entrega y notificación al solicitante.
7. Promover una cultura de transparencia en la Municipalidad y sus dependencias.
8. Aplicar los lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.
9. Mantener actualizado mensualmente el Portal Único de Transparencia de la Municipalidad .
10. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
11. Presentar un informe mensual al señor Alcalde Municipal sobre las solicitudes presentadas a esta oficina.
12. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto a la información pública que genera la Municipalidad.
13. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Pública en la Municipalidad de Villanueva.
14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Departamentos.	Gobierno, público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. . No tener deudas con el Estado. 	
NIVEL EDUCATIVO: secundaria completa o Pasante de carrera técnica o universitaria en áreas	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

afines con el puesto.

CONOCIMIENTOS: Ley de Transparencia y Acceso a la Pública, básicos de informática, Ley de municipalidades y su reglamento.

HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.

8. JEFE DE INFORMÁTICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de informática	
DEPARTAMENTO: Informática Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Proveer al sistema informático de la municipalidad del soporte adecuado mediante la operación, programación y mantenimiento de servidores, computadoras, impresoras y terminales de la municipalidad, desarrollar nuevas soluciones e implementar nuevas tecnologías que faciliten y hagan más eficiente la gestión.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Administración	Personal de su departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Fortalecer el sistema integrado de información municipal mediante el desarrollo y concatenación de nuevos módulos, en colaboración con las gerencias y los jefes de las diferentes áreas de la municipalidad.2. Dar mantenimiento preventivo planificado para garantizar el buen funcionamiento de la red de computadoras y el software instalado y mantenerlos en buen estado.3. Actualizar permanentemente los programas instalados en las computadoras de la municipalidad.4. Proteger todas las computadoras de virus y otros programas que dañan su sistema operativo.5. Vigilar la seguridad de las bases de datos y de los sistemas.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

6. Restringir accesos a la base de datos, habilitándole a cada empleado las opciones y programas que tengan que ver con sus funciones.
7. Contar con la metodología e instrumentos necesarios para el respaldo de datos.
8. Asistir al encargado de compras en lo concerniente a compras de hardware y software.
9. Efectuar cambios en el sistema operativo de la municipalidad para mejorar y/o agilizar la ejecución del mismo.
10. Desarrollar nuevos programas que faciliten la gestión municipal.
11. Instruir y capacitar a los empleados, en uso y manejo de hardware y software.
12. Asistir a otros departamentos con trabajos que no están al alcance de sus conocimientos en el campo de la informática.
13. Gestionar el servicio de internet, garantizando su disponibilidad y calidad.
14. Llevar soporte técnico de datos registrados en cada programa instalado.
15. Participar en actividades de apoyo a la recuperación de la mora, incluyendo el desarrollo de un módulo de sistemas para el control de la mora.
16. Desarrollar un módulo de sistemas con indicadores financieros, de servicio al cliente y de procesos internos que facilite la gestión y la toma de decisiones en los niveles directivos y ejecutivos de la municipalidad.
17. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información útil no solo para fines tributarios, sino para mantener actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
18. Participar en las comisiones de Finanzas, Presupuestos y otras que se le soliciten.
19. Preparar informe mensual de las actividades programadas a su jefe inmediato.
20. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS

Todos los departamentos municipales.

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores de tecnologías y servicios informáticos, organismos gubernamentales de tecnología (CONATEL, HONDUTEL, etc.).

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.
4. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con la ~~cualquier~~ Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero o Licenciado en Informática o carrera afín.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

CONOCIMIENTOS: Lenguajes de programación, bases de datos, redes, análisis y diseño de sistemas y aplicaciones, desarrollo web, básicos de finanzas, legislación vigente necesaria para ejecutar sus funciones.

HABILIDADES: Planificación y organización, comunicación, motivación, capacidad de análisis y síntesis, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, integridad.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

9. ASISTENTE DE INFORMÁTICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de informática	
DEPARTAMENTO: Informática Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Proveer asistencia al jefe de informática en las actividades referentes a él, siempre asignado tareas de acuerdo a sus capacidades y reportando su trabajo.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Informatica	Personal de su departamento
FUNCIONES	
1. Asistir todo lo relacionado al departamento de sistemas 2. Reportar las tareas con iniciativa al jefe de sistema. 3. Proteger el equipo que pertenece al sistema 4. Confidencialidad de los datos guardados en el y por el departamento.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los departamentos municipales.	Proveedores de tecnologías y servicios informáticos, organismos gubernamentales de tecnología (CONATEL, HONDUTEL, etc.).
RESPONSABILIDAD	
5. Por el equipo y material de oficina asignado. 6. Por información confidencial. 7. Por faltas y errores. 8. Por valores.	
REQUISITOS	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

3. Ser mayor de diez y ocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.

4. No tener deudas con el Estado o con la Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Técnico en Informática, pasante universitario o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: Lenguajes de programación, bases de datos, redes, análisis y diseño de sistemas y aplicaciones, desarrollo web, básicos de finanzas, legislación vigente necesaria para ejecutar sus funciones.

HABILIDADES: Planificación y organización, comunicación, motivación, capacidad de análisis y síntesis, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, integridad.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

ASESOR LEGAL MUNICIPAL.

10. ASESOR LEGAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: ASESOR LEGAL	
DEPARTAMENTO: LEGAL	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Representar legalmente a la Municipalidad con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Corporación Municipal, aún aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley. Asesorar a la Corporación Municipal y a sus comisiones y avalar jurídicamente los acuerdos tomados por éstas, en aspectos relacionados con la aplicación de la legislación, a partir de pronunciamientos, emisión de criterios, resolución de situaciones, etcétera.	
PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	Asistente Legal y secretaria.
FUNCIONES	
1. Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.	
2. Presentar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

resolver las interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Municipalidades, el Reglamento Interno de Trabajo Municipal y a las demás leyes aplicables.

3. Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones con las demás municipalidades y con los particulares.
4. Con acuerdo del Gerente General, planear, organizar dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento de la Municipalidad con las disposiciones que constituyen su marco jurídico.
5. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados de la Corporación Municipal que lo soliciten.
6. Capacitarse y actualizarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones.
7. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica, pertinentes a las necesidades de las distintas áreas de la municipalidad, para que la alcaldía pueda promover ante los órganos competentes, las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran, para la mejor prestación de los servicios por parte de la municipalidad.
8. Elaborar, revisar, corregir y/o dictaminar sobre convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal y todos los convenios en los que la municipalidad sea parte, previo a su celebración.
9. Representar legalmente a la municipalidad con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Corporación Municipal, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, mas no limitativamente se encuentran, las de representar a la Municipalidad ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean Municipales, Estatales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir a la Municipalidad poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo y entablar toda clase de demandas.
10. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que los órganos de gobierno, las unidades administrativas y en general, los funcionarios y empleados de la municipalidad sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

11. Asesorar al Alcalde Municipal, Corporación Municipal, Gerente General y a los Titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en los términos de la Ley de Municipalidades y su reglamento, previa autorización de la Corporación Municipal, y atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, recomendar cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
13. Notificar sus propios actos y opiniones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las unidades administrativas de Corporación Municipal.
14. Informar a los órganos de Gobierno y a la Corporación Municipal del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés.
15. Asistir con voz a las diversas comisiones que, para el mejor desarrollo de las actividades de la Corporación, instituya el pleno de la Corporación o Alcalde Municipal.
16. Participar en las labores de capacitación del organismo en los que se le requiera.
17. Cuidar y mantener en buen estado los bienes e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
18. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
19. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
20. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera la Corporación Municipal.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Gerencias y Jefaturas de departamento.	Autoridades Judiciales, Dependencias Estatales y Municipales, Representantes legales de personas físicas y morales.

RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

NIVEL EDUCATIVO: Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas o Abogado colegiado.

CONOCIMIENTOS: Abogado en el pleno ejercicio de la Profesión. Conocimientos en el área municipal, uso y manejo de paquetes básicos de computación.

HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, facilidad de palabra, aprendizaje rápido, supervisión de personal, comunicación, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.

EXPERIENCIA: Tres años en puestos similares.

TESORERÍA.

11. TESORERO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Tesorero	
DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades, del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal	Personal de Tesorería Municipal
FUNCIONES	
Funciones según el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades:	
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.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
4. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen sus intereses.
5. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los recursos empleados.
6. Firmar los cheques municipales.
7. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
8. 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.
9. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
10. Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y demás pagos que estén contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
11. Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
12. Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
13. Revisar conjuntamente con el Contador, con Presupuesto y con la Gerencia de Finanzas y Administración, la documentación que respalda la emisión de cheques.
14. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
15. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
16. Coordinar con el Departamento de Administración Tributaria la relación de facturación, cobro y apremio y con el Departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
17. Custodiar las escrituras públicas inscritas a favor de la Municipalidad.
18. Abrir cuentas bancarias, de cheques, o de ahorro con la firma mancomunada del Alcalde Municipal, previa autorización de la Corporación Municipal.
19. 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 (Contador y Tesorería).



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

20. Participar conjuntamente con el Contador Municipal y el Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para realizar, a más tardar el 15 de Febrero de cada año, la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia.
21. Imprimir talonarios de especies fiscales, informando a la Corporación Municipal para su autorización y enviando documentación de soporte al Tribunal Superior de Cuentas, a posterior intervención del auditor.
22. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a la Municipalidad y las retenciones legales.
23. Con el fin de garantizar el buen manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales, prever la firma de un pagaré para garantizar faltantes a futuro.
24. Solicitar a los estudiantes becados por la Municipalidad, las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal.
25. No emitir cheques por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos, conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de la Corporación).
26. Elaborar conjuntamente con el Director Finanzas y Administración, un presupuesto preventivo de caja (flujo de caja) que servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
27. Registrar las cuentas de la Municipalidad en los libros (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).
28. Presentar informes cada vez que lo requieran el Alcalde Municipal y la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
29. Informar mensualmente a la Corporación Municipal, el movimiento de ingresos y egresos.
30. Custodiar y controlar las letras de cambio, pagarés, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
31. Responder por el fondo de caja chica asignado, y otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagaré, para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
32. Poner en práctica el Reglamento de Becas en lo que le atañe a Tesorería.
33. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección de Finanzas y Administración, Auditoría Interna y la Gerencia General.
34. Desarrollar e implementar un sistema de cobros acorde con las nuevas exigencias y las posibilidades tecnológicas con que cuenta la municipalidad.
35. Conjuntamente con el Gerente General, delinear una estrategia para el desarrollo económico del municipio y para fomentar la inversión público-privada.
36. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS

RELACIONES EXTERNAS



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Corporación Municipal, Alcalde, Auditor, Control Tributario, Contabilidad, Recursos Humanos, otros Departamentos.	Tribunal Superior de Cuentas, organismos del Estado, representantes de la banca y comercio del Municipio, proveedores y agencias bancarias.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de treinta años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con la cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: perito mercantil y contador publico o Licenciado en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS: Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, leyes municipales, uso y manejo de paquetes básicos de computación.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Tres años en labores relacionadas con la administración de fondos.	

12. ASISTENTE DE TESORERO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Tesorero	
DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Tesorero Municipal en el proceso de recaudar los fondos y valores municipales en caja. Ejercer control de los ingresos y egresos de la Hacienda Municipal.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Tesorero Municipal	N/A
FUNCIONES	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Asistir técnica y administrativamente al Tesorero Municipal.
2. Llevar control numérico de los cheques emitidos, mediante un libro por cada cuenta bancaria.
3. Elaborar cheques.
4. Pagar a proveedores, becas, maestros, etc.
5. Postear depósitos diariamente.
6. Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
7. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada, colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
8. Practicar Arqueos de Caja cuando lo solicite el Tesorero Municipal.
9. Llenar a diario el reporte de saldo de banco.
10. Cotejar con el Departamento de Contabilidad los saldos de las cuentas bancarias.
11. Mantener informado al Tesorero Municipal de los saldos bancarios que existen en las cuentas bancarias registradas.
12. Una vez pagados los cheques, colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte.
13. Resolver con los bancos, asuntos del departamento relacionados con el manejo de fondos y pagos.
14. Pagar las cuotas al ISR, RAP e IHSS a los diferentes bancos.
15. Efectuar los pagos a la ENEE.
16. Informar de inmediato al Tesorero la acción realizada por los ciudadanos que ocasionen el robo de fondos o documentos.
17. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS

Auditor Municipal, Control Tributario, Contabilidad, Recursos Humanos, otros Departamentos.

RELACIONES EXTERNAS

Tribunal Superior de Cuentas, organismos del Estado, representantes de la banca y comercio del Municipio, proveedores y agencias bancarias.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

REQUISITOS



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: Manejo de libros de cheques, de estados financieros, leyes municipales, ejecución presupuestaria, uso y manejo de paquetes básicos de computación.

HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Uno o más años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

13. AUXILIAR DE TESORERÍA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auxiliar de Tesorería (Cajero)	
DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar la recepción de los ingresos propios o corrientes en caja.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Tesorero Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recepción de efectivo o cheques certificados proveniente del pago en bancos locales.2. Verificar si los documentos de pago llenan los requisitos exigidos por la Ley.3. Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina recaudadora.4. Realizar las especies físicas de los colectores de la zona urbana, rural y de los Servicios Públicos.5. Llevar registro de las letras de cambio firmadas por los contribuyentes y cotejar con el Departamento de Contabilidad y Administración Tributaria mensualmente.6. Mantener actualizado un registro de órdenes de pago por pagar, con la descripción completa del concepto a pagar, así como de las órdenes de pago anuladas.7. Entregar mediante comprobante de remesa, el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar.8. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.9. Elaborar el reporte diario de caja.10. Llenar la forma Cierre Diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar: Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, Servicios Públicos, unidad técnica y Tesorería.11. Controlar las letras con planes de pago.12. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas (en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo, informar al departamento de Auditoría y al Adiestrador general.13. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de la Municipalidad, salvo autorización del Tesorero.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

14. Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos, previo al cierre de caja.
15. Facilitar la labor de auditoría cuando se practican arqueos de caja.
16. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
17. Informar de inmediato al Tesorero la acción de los ciudadanos que ocasionen el robo de fondos o documentos.
18. Verificar y controlar el correlativo de factura del cierre diario de banco.
19. Realizar entrega de especies a los colectores.
20. Cuadrar y postear las boletas en el libro.
21. Sumar las especies de los contribuyentes y realizar los cierres diarios de caja.
22. Pagar planillas temporales.
23. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Auditor Municipal, Departamentos relacionados con el área financiera.	Proveedores, público en general

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por dinero en efectivo y papel moneda.
4. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
5. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller en Computación o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: Manejo de libros de cheques, uso y manejo de paquetes básicos de computación.

HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Uno año de experiencia en labores similares, como Cajero en instituciones privadas o públicas.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

14. COLECTOR AMBULANTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Colector Ambulante	
DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realización de tareas de recolección de fondos por concepto de impuestos municipales.	
PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Tesorero Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los cobros de impuestos a los vendedores ambulantes o no estacionarios.2. Rendir informe diario de los fondos recibidos y depositar el dinero en caja de Tesorería, entregando la copia del depósito y los recibos, a su jefe inmediato.3. Reportar a su jefe inmediato sobre problemas de diversa índole que surjan con la recolección de los impuestos.4. Llevar un control y registro de las personas que tienen que pagar impuestos por conceptos de ventas y su estatus de pago actualizado.5. Elaborar recibos de impuestos municipales, entregando el original al vendedor que cancela, y la copia la usará como parte del informe para Tesorería.6. Atender reclamos de parte del vendedor, cuando éste no está conforme con el cobro, e informar a su jefe inmediato.7. Reportar al Departamento de Juzgado de Policía a aquellos vendedores que se niegan a pagar los impuestos correspondientes.8. Colaborar en la vigilancia y el orden de los lugares donde operan los vendedores ambulantes.9. Informar de inmediato al Tesorero la acción realizada por los ciudadanos que ocasionen el robo de fondos o documentos.10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Auditor Municipal, Departamentos relacionados con el área financiera.	Público en general
RESPONSABILIDAD	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por valores.
3. Por faltas y errores.
4. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Educación Media.

CONOCIMIENTOS: Manejo de libros de cheques, uso y manejo de paquetes básicos de computación.

HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Uno año de experiencia en labores de captación de fondos en efectivo.

AUDITORÍA INTERNA.

15. AUDITOR INTERNO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auditor Interno	
DEPARTAMENTO: Auditoría Interna	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su objetivo es fiscalizar las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad, verificando el empleo racional de todos los recursos (materiales, financieros y talento humano) y su focalización al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, emitiendo criterios sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal (rinde cuentas al Tribunal Superior de Cuentas).	Personal del Departamento



FUNCIONES

1. Fiscalizar las operaciones financieras de la municipalidad y ejercer control sobre sus bienes patrimoniales, así como el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría (POA), su presupuesto y modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y con las Reformas de las Disposiciones Generales de la República del Presupuesto del Estado.
3. Elaborar un Informe Anual, informes mensuales y trimestrales de la ejecución del Plan de Trabajo (POA) y del estado de las recomendaciones de la Auditoría y de las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.
4. Establecer un Programa de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.
5. Realizar auditoría de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
6. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite de las operaciones que realizan.
7. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, conjuntamente con la gerencia Administrativa y Tesorería Municipal.
8. Analizar y dictaminar de forma previa el Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del manual de procesos administrativos.
11. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
12. Exigir que se cumpla con los reglamentos internos y manuales y sugerir que se elaboren los reglamentos pendientes de implementación.
13. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
14. 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 solicite.
15. Elaborar un informe de todos los oficios del trimestre para la Corporación Municipal y que éste aparezca en punto de acta.
16. Estar pendiente de cualquier Acuerdo u Ordenanza Municipal de cumplimiento obligatorio.
17. Participar en las Licitaciones Públicas o Privadas que realiza la Municipalidad.
18. Participar en los seminarios municipales o del TSC que se realicen.
19. Velar porque los funcionarios de la Auditoría cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas de la Municipalidad y de la propia Auditoría Interna, que le sean aplicables.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

20. Asesorar debidamente a la Corporación Municipal, en concordancia y apego a su dependencia orgánica con ésta.
21. Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.
22. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
23. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la municipalidad cumplen con sus funciones.
24. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
25. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la municipalidad.
26. Verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social, se cumplan.
27. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
28. Efectuar, sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
29. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.
30. Ejercer atribuciones con independencia funcional y de criterio, respecto de la Corporación y del Alcalde, de los demás funcionarios de la administración municipal y de terceros.
31. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.
32. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Gerencia de administración y demás departamentos	Tribunal Superior de Cuentas,
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial referente al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.3. Por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.4. Por errores.5. Por valores.	
REQUISITOS	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Ser hondureño y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
2. Estar colegiado.
3. Ser mayor de 28 años.
4. Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la República, según Artículo 31 B de la Ley de Municipalidades).

NIVEL EDUCATIVO: Licenciado en Contaduría Pública, Perito Mercantil o Contador Público Certificado.

CONOCIMIENTOS: Contabilidad gubernamental Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.

HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, capacidad de análisis y de síntesis y para la toma de decisiones, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos similares.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

16. ASISTENTE DE AUDITOR INTERNO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Auditor Interno	
DEPARTAMENTO: Auditoría Interna	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al auditor Interno en la fiscalización de las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad, verificando el empleo racional de todos los recursos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Auditor Interno	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las copias de las Declaraciones Juradas de los Bienes al Tribunal Superior de Cuentas.2. Revisar las Cauciones y Pagarés autenticados originales de los que están sujetos a presentarlas y obtener copia de cada original.3. Elaborar un Cuadro de las Cauciones y Pagarés revisados.4. Revisar diariamente los ingresos recibidos y ordenar todos los recibos.5. Realizar arqueos diarios de los ingresos que se reciben de los contribuyentes.6. Realizar revisiones aleatoriamente de los inventarios de cada Departamento.7. Recibir y mantener la correspondencia (enviada y recibida), ordenada de acuerdo a importancia y por Departamento, así como los Acuerdos, Oficios y Reglamentos debidamente archivados.8. Estar pendiente e informar de cheques que el Banco devuelva por fondos insuficientes.9. Informar del faltante de un recibo emitido durante el día para poder tomar los correctivos.10. Hacer revisiones de los Libros de Actas que lleva la Corporación por cada sesión que realiza.11. Hacer revisiones de las Auditorías Financieras de cumplimiento legal, a través de formularios pre-impresos, para conocer si los jefes de departamento están cumpliendo con lo establecido en las Leyes del TSC y la Ley de Municipalidades.12. Dar seguimiento a las recomendaciones emanadas de las auditorías del TSC.13. Realizar revisiones a posteriori de todas las operaciones realizadas.14. Realizar inventario de todos los Planes de Pago que elabora el Departamento de Cobranzas y Contribución por mejoras revisando toda la documentación de soporte firmada por el contribuyente y hacer un informe para la Alcaldía Municipal, de los hallazgos encontrados.15. Realizar arqueos de los fondos que manejan los empleados encargados de las cajas chicas y	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

los fondos rotatorios, a criterio del Departamento de Auditoría y hacer las liquidaciones correspondientes.

16. Efectuar los arqueos trimestralmente de todos los fondos de caja chica y fondos rotatorios, tal como lo dispone el TSC.

17. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Gerencia de administración, demás departamentos	Tribunal Superior de Cuentas

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial referente al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.
3. Por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.
4. Por errores.
5. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser hondureño en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
2. Ser mayor de 18 años.

NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil o Contador Público.

CONOCIMIENTOS: Contabilidad gubernamental, Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.

HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, capacidad de análisis y de síntesis, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos similares.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

ALCALDÍA MUNICIPAL.

17. ALCALDE MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Alcalde Municipal	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Directivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Según el artículo 43 de la Ley de Municipalidades, le corresponde la administración general y representación legal de la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal	Gerencias, departamentos unidades, Cargos Corporativos, Oficial de Acceso de Información Pública.
FUNCIONES	
De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.2. Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.3. 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 gobernación y justicia.4. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal:<ol style="list-style-type: none">a. El presupuesto por programas del plan operativo anual.b. El Plan de Arbitrios.c. Las Ordenanzas Municipales.d. Los Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por servicios relevantes prestados a la comunidad.e. El Manual de clasificación de Puestos y Salarios.f. Los reglamentos especiales.g. Los demás que de conformidad con La ley de Municipalidades y su Reglamento y demás	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

que sean de competencia de la Corporación.

Además:

5. Fomentar la participación ciudadana para fortalecer los procesos de descentralización.
6. Fortalecer la capacidad de gestión para convertir al municipio en un polo de desarrollo económico.
7. Impulsar la modernización y el fortalecimiento de la administración municipal.
8. Impulsar todas las obras y proyectos que se deriven del Plan de Desarrollo Urbano.
9. Mejorar la cobertura, infraestructura y eficiencia en los servicios públicos, garantizando la inversión con transparencia.
10. Reducir la inseguridad ciudadana implementando una política de seguridad, que involucre procesos de control y denuncia del delito.
11. Implementar una gestión ambiental sostenible y una cultura de prevención para la protección y conservación de los recursos.
12. Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
 - a. Definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
 - b. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 - c. Priorización de los objetivos estratégicos emanados del Plan Estratégico.
 - d. Proyectos estratégicos.

RELACIONES INTERNAS

Corporación Municipal, Jefes de Departamento.

RELACIONES EXTERNAS

Organismos del Estado, Gobernador Departamental, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, Organismos de Cooperación Externa, Asociación de Municipios de Honduras, representantes de patronatos, comunidad en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por la administración de todos los bienes municipales
4. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
5. Por faltas.
6. Por valores.

REQUISITOS



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. No tener deudas con el Estado o con la ~~cualquier~~ Municipalidad.
4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
5. No ser militar en servicio.
6. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
7. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.
8. No ser ministro de ningún culto religioso.
9. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con éste.

NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir.

CONOCIMIENTOS: N/A

HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, pplanificación y organización, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: N/A

18. VICE-ALCALDE MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Vice-Alcalde Municipal	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Directivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	En ausencia del alcalde departamentos y unidades.
FUNCIONES	
1. Según Artículo 45 de la Ley de Municipalidades, sustituye al Alcalde en su ausencia o por	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

incapacidad.	
2. Las que le delegue el Alcalde Municipal.	
3. Las que emanen del Plan Estratégico de la Municipalidad.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento.	Organismos del Estado, Gobernador Departamental, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, Organismos de Cooperación Externa, Asociación de Municipios de Honduras, representantes de patronatos, comunidad en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	
5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.	
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por contrato del Poder Ejecutivo.	
5. No ser militar en servicio.	
6. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.	
7. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.	
8. No ser ministro de ningún culto religioso.	
9. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.	
NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTOS: N/A	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

EXPERIENCIA: N/A

19. ASISTENTE DE ALCALDÍA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Alcaldía	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Manejar la agenda de trabajo del Alcalde y asistirlo técnica y administrativamente de manera oportuna y eficiente en las funciones de dirección, coordinación y comunicación pública, garantizando la transparencia y la participación ciudadana.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar control de todos los compromisos adquiridos por el Alcalde.2. Acompañar al Alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.3. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos, según sea lo solicitado.4. Participar en conjunto con el Encargado de Relaciones Públicas, en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.5. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.6. Gestionar ante las distintas dependencias de la Alcaldía, la respuesta oportuna a los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Alcalde.7. Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia del Despacho del Alcalde.8. Canalizar, coordinar y controlar las audiencias del Alcalde.9. Coordinar con las instituciones requeridas la prestación de los servicios de seguridad y transporte del Alcalde cuando sea pertinente.10. Diseñar e implementar sistemas de información que permitan mantener actualizado el flujo de documentos y correspondencia que se tramita en el Despacho del Alcalde.11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Gerentes y Jefes de Departamento.	Medios de comunicación, representantes de empresas y organizaciones, visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de carrera universitaria o técnica.	
CONOCIMIENTOS: En administración y leyes municipales, procedimientos protocolarios y de relaciones públicas.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos similares o afines.	

20. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Atención a la Ciudadanía	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender a los clientes que soliciten servicios.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal / Recursos Humanos	N/A
FUNCIONES	
1. Vigilar y atender la entrada y salida de usuarios. 2. Controlar el acceso a la dependencia orientando a las personas que acuden a la oficina. 3. Atender a los clientes que acuden a la oficina. 4. Coordinar la distribución y recogida de documentación, correspondencia, pequeños	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

materiales, recado y encargos.	
5. Entregar documentación a las distintas áreas.	
6. Preparar las instalaciones para reuniones y juntas de El Alcalde Municipal.	
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes, Jefes de Departamento.	Clientes.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de carrera universitaria en el nivel de licenciatura o técnico universitario.	
CONOCIMIENTOS: Servicio al cliente, ofimática.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores similares.	

21. MOTORISTA DEL ALCALDE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Motorista.	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Conducir el vehículo a su cargo y mantenerlo en condiciones óptimas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Recibir el vehículo asignado a la Alcaldía.	
2. Conducir el vehículo oficial a su cargo, para transporte urbano y/o dentro del ámbito de la	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

jurisdicción de la Municipalidad	
<ol style="list-style-type: none">3. Informar periódicamente al gerente administrativo sobre el mantenimiento/matriculación y requerimiento de accesorios para la unidad móvil..4. Efectuar, en coordinación con el responsable del mantenimiento de vehículos y equipo mecánico, reparaciones y mantenimiento del vehículo a su cargo.5. Trasladar a los funcionarios o servidores municipales en la unidad a su cargo, cuando así lo ordene su superior en forma temporal o por urgencia o emergencia.6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Alcalde, Vice-Alcalde, demás funcionarios y servidores municipales.	N/A
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por la unidad móvil a su cargo.2. Por la pulcritud de la unidad móvil.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa.	
CONOCIMIENTOS: Tener licencia de conducir, y capacitación certificada en mecánica automotriz, conocimiento de la ley de Tránsito y técnicas de protocolo.	
HABILIDADES: Planificación y organización, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

22. JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Relaciones Públicas	
DEPARTAMENTO: Relaciones Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Conducir y dirigir el sistema de comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas de la municipalidad de El Villanueva, informando y difundiendo las diversas actividades institucionales y estableciendo vínculos con los distintos públicos (internos y externos).	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	Personal del Departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a los actos oficiales de la Municipalidad para cubrir información y darla a conocer a la ciudadanía.2. Crear y promover la imagen de la Municipalidad, dando a conocer el quehacer y los logros de la misma ante los diferentes medios de comunicación y público en general.3. Manejar la agenda diaria del Alcalde, así como de aquellas actividades que realizan las dependencias municipales que permitan fortalecer los vínculos con los distintos públicos.4. Conjuntamente con el Departamento de Mercadeo y Turismo, diseñar una estrategia de comunicación y promoción de la ciudad.5. Planificar, dirigir y coordinar todas las actividades que permitan una comunicación interna y externa efectiva.6. Ser el enlace entre el Gobierno Municipal, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.7. Fomentar canales de comunicación interna, para crear climas de armonía y buen funcionamiento.8. Diseñar e implementar una estrategia para desarrollar cultura tributaria, conjuntamente con Auditoría Fiscal y Administración Tributaria.9. Dar a conocer de inmediato a la ciudadanía, información sobre las acciones del Gobierno Municipal.10. Coordinar el desarrollo de las conferencias de prensa que se realicen en la Municipalidad.11. Diseñar una estrategia para construir las bases de seguidores y desarrollar canales que refuercen las relaciones con la comunidad.12. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las relaciones públicas en los eventos de	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

relevancia.

13. Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política municipal.
14. Coordinar con las demás unidades de la Municipalidad, la planeación de los productos editoriales.
15. Apoyar al departamento de protocolo para brindar atención personalizada a los invitados especiales del Municipio.
16. Supervisar la información que genera la Municipalidad, previo a su transmisión en los medios.
17. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público.
18. Administrar y controlar los presupuestos para las distintas acciones del Departamento.
19. Coordinar la participación de funcionarios públicos en los diferentes medios de comunicación para que informen del acontecer y temas relevantes para la comunidad.
20. Colaborar, conjuntamente con Protocolo y Mercadeo en la organización de eventos que requieran los departamentos de la municipalidad.
21. Brindar un informe mensual de todas las actividades realizadas por el departamento, a la Alcaldía Municipal.
22. Proporcionar mediante solicitud, a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la municipalidad.
23. Representar al Alcalde en actos de carácter socio-cultural, cuando sea delegado por éste.
24. Programar publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias en los periódicos de mayor circulación.
25. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Municipal, la edición y publicación del boletín o la Gaceta Municipal.
26. Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación, así como con las organizaciones de la sociedad civil.
27. Supervisar los contratos de publicidad realizados con los medios.
28. Apoyar a las comisiones de trabajo de la Corporación Municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
29. Elaborar y coordinar con los departamentos respectivos, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, la preservación del ambiente y el uso de los servicios públicos, así como otras campañas que requieran los diferentes departamentos municipales.
30. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

31. Elaborar plan operativo y presupuesto anual del departamento.	
32. Realizar cualquier otra tarea afín a su puesto que le sea asignada por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Medios de comunicación, Gobierno Central, Instituciones Gubernamentales nacionales y locales, empresa privada, sociedad civil, otros entes públicos y privados, y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Periodismo, Relaciones Públicas o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Relaciones Públicas, Protocolo, Etiqueta, conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis, motivación, orientación al logro, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y buena presentación personal.	
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.

23. JUEZ MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Juez	
DEPARTAMENTO: municipal de Justicia	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Administrar justicia dentro de la comunidad en todas las materias en que la ley le ha dado competencia, regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como las actividades de los particulares y las instituciones públicas y privadas, mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde municipal.	Secretaria,

FUNCIONES

1. Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos se le sometan a consideración en audiencias pública.
2. Presidir las audiencias y mantener la disciplina en el despacho.
3. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.
4. Sancionar, según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
5. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
6. Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.
7. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
8. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
9. Participar en operativos en coordinación con otros cuerpos policiales e instituciones afines, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
10. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
11. Extender documentos de matrícula de armas de fuego, certificaciones de fierros, basado en la documentación que muestre el solicitante y que lo acredite como propietario.
12. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.
13. Decretar el cierre de negocios que operen clandestinamente.
14. Atender denuncias y peticiones de la ciudadanía diariamente.
15. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
16. Decretar clausura de criaderos ilegales de ganado mayor y menor.
17. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas, en coordinación con los departamentos de unidad técnica de obras públicas y Policía Municipal



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

18. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
19. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, en conjunto con el departamento ambiental.
20. 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.
21. Llevar el registro pecuario, cartas de venta.
22. Emitir guía de traslado de ganado mayor y menor.
23. Coordinar el establecimiento del orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, centro sociales 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.
24. Ejercer, con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores, el control de vagancia (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
25. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
26. Controlar a animales vagabundos y establecer multas conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
27. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
28. En emergencias, colaborar con COPECO, CODEM y otros.
29. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica y demás delitos que admitan la imposición de servicios comunitarios por orden judicial.
30. Resolver sumariamente, apoyado en la Ley de Conciliación y Arbitraje, refrendando los convenios a los que se llegan, mediante la firma de la respectiva Acta de Audiencia, de acuerdo al decreto 866 (inquilinato), audiencias por convivencia, colindancias de terreno, deudas, etc.
31. Registrar contratos de arrendamiento, multas impuestas por el departamento, cobro de cartas de venta y guías de traslado, cobro de tasa pecuaria, cobro por certificación de armas de fuego, autorizaciones para perifoneos comerciales y uso de altoparlantes.
32. Coordinar operativos permanentes en el centro de la ciudad conjuntamente con la Policía Municipal para mantener el ordenamiento de los vendedores ambulantes.
33. Colaborar con el departamento de Control Tributario en la recuperación de la mora tributaria tanto en el área urbana como rural.
34. Coordinar operativos de "Verano Seguro" durante Semana Santa y "Navidad sin pólvora".
35. Realizar inspecciones por denuncias que interponen los ciudadanos por solares baldíos o por criadero clandestino de cerdos, semovientes y otros.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

36. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
37. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
38. Otras funciones inherentes a su puesto que le asignen el Alcalde y la Corporación Municipal.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Vice-Alcalde, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes y Jefes de Departamento, Policías y vigilantes.	Órgano Judicial, Gobierno, DINAf, Procuraduría, Fiscalía, DPI, público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con la cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Abogado, Licenciado en Derecho o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Leyes con énfasis en Derechos Humanos, Ley de Municipalidades, Ley de Tránsito, Ley General de Ambiente, Código de Comercio, Código Civil, Código Penal, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Forestal, Leyes de Desarrollo Agrícola, Ley de Policía, Leyes relacionadas con la Niñez y la Familia, Ley de Convivencia Social, Plan de Arbitrios y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo. Paquetes básicos de computación, Ley de Protección Integral de la Mujer.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver litigios.	
EXPERIENCIA: Dos años en puestos similares.	

24. SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

DENOMINACIÓN: Secretaria Municipal de Justicia.	
DEPARTAMENTO: Municipal de Justicia.	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficinista.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Juez elaborar y mantener archivo de la documentación del departamento y atender a los visitantes.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Juez Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y archivar toda la documentación del departamento.2. Atender a los visitantes.3. Redactar Actas de Compromiso de las Audiencias celebradas por el encargado de la Oficina de Conciliación.4. elaborar cartas de venta, guías de traslado, realizar certificación de armas de fuego.5. Elaborar certificaciones de lotes de cementerios.6. Llenar boletas de terraje.7. Asistir al Juez de Justicia Municipal8. Realizar facturación para pago de:<ol style="list-style-type: none">a. Matrículas de Armas.b. Cartas de Venta.c. Guías de Traslado.d. Registro de Contratos de Arrendamiento.e. Tasa de ganado mayor y menor.f. Matrícula de fierro de herrar ganado.g. Celebración de espectáculos, eventos, etc.9. Revisar que la documentación de apertura de negocio contenga todos los requisitos.10. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente y redactar las citas para firma del Juez.11. Programar las audiencias en la agenda del Juez.12. Llevar libros de registro de:<ol style="list-style-type: none">a. Trabajos comunitarios.b. Cartas de venta.c. Matrícula de armas.d. Impuesto Pecuario (mayor y menor).	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

e. Contratos de arrendamiento.	
f. Matriculas de fierro	
g. Guia de traslados Ganado Mayor y Menor	
h. Permisos de Fiestas	
i. Multas por el departamento municipal de Justicia	
j. Libro de denuncias	
13. Localizar en los Libros de Fierro y los Libros de Carta de Venta, información que solicitan los juzgados o el Ministerio Público.	
14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Juez, Director de Policía, policías y vigilantes.	Público y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado.	
2. Documentos confidenciales	
3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria.	
CONOCIMIENTOS: Cursos de Secretariado, paquetes básicos de computación (editor de textos, tabuladores electrónicos).	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Como secretaria en puestos similares.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

POLICÍA MUNICIPAL.

25. POLICÍA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Policía Municipal	
DEPARTAMENTO: Policía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar seguridad al público en general en los lugares de trabajo asignados.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Director de Policía Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.2. Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de las zonas asignadas.3. Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.4. Custodiar la municipalidad en diferentes eventos.5. Realizar labores de emergencia, coordinadas con las comisiones organizadas.6. Elaborar informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.7. Operativos para descongestión vial, negocios sin permisos de operación, exactitud de pesas, horarios de expendios de bebidas alcohólicas, permisos de construcción, licencias sanitarias, prevención de incendios.8. Seguridad al departamento de Municipal de Justicia.9. Entrega de cédulas de citación10. Supervisión de vendedores ambulantes en aceras públicas.11. Brindar seguridad en operativos especiales. Verano seguro, feria patronal, navidad sin pólvora (si lo decreta la corporación municipal)12. Proporcionar seguridad al señor Alcalde.13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Juez Municipal de Justicia, Planificación y Desarrollo Urbana, Control Tributario	Público y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Por el equipo y material asignado (armas, radio de comunicación, tolete, chaleco, cinturón, uniforme).
2. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. IDEM
3. Gozar de buena salud y condición física.
4. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.

NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria.

CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de armas y demás instrumentos y equipo policial, conocimiento de ley Policial y Municipal.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.

EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.

26. JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe del Departamento Municipal Ambiental	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Implementar una gestión ambiental sostenible para la protección y conservación de los recursos del municipio, adaptada al cambio climático, generando una cultura de prevención y la formación de conciencia para la preservación del medio ambiente. Se encarga de la protección, conservación de los ecosistemas, así como del manejo de los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción municipal.	
PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Personal de UMA
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un Diagnóstico Ambiental del Municipio.2. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.3. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

4. Preparar las bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.
6. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales, de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
7. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
8. Establecer una coordinación eficiente con instituciones públicas y privadas como la Secretaría de Recursos Naturales, Ambiente y Minas (MIAMBIENTE), el Instituto de Conservación Forestal (ICF), el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN), el Instituto de Antropología e Historia y los demás que se requieran, en lo que respecta a evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental y otras medidas que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales del Municipio.
9. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio, de la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
10. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
11. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
12. Conformar las Mesas Municipales Ambientales y los Consejos Consultivos Forestales, con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
13. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, actividades de investigación científica relacionadas con el tema ambiental.
14. Programar control y seguimiento a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos sólidos y aguas residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
15. Elaborar dictámenes ambientales de acuerdo a los informes técnicos presentados como resultado de las inspecciones.
16. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes, de acuerdo con la Ley.
17. Desarrollar proyectos de reforestación en áreas verdes del término municipal.
18. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
19. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

minimice la contaminación visual y auditiva.

20. Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.
21. Coordinar trabajos con las comunidades para salvaguardar las zonas verdes.
22. Dar información sobre los requisitos para permisos y trámites de Licencias y Certificados Ambientales.
23. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
24. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar por la Municipalidad.
25. Efectuar auditorías y evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, infraestructura, etc.
26. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ambiente del área urbana y rural del municipio.
27. Brindar capacitación a todo el personal de la municipalidad, como a entes externos, en relación a Legislación Ambiental y procesos asociados.
28. Realizar el control y manejo del Vivero Municipal.
29. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
30. Gestionar equipo y mobiliario, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
31. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
32. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
33. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Jefaturas de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, empresas privadas, proveedores y ejecutores de proyectos.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

REQUISITOS



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Ser mayor de veintiocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Ambiental, Forestal, Agrónomo, técnico universitario ambiental o con estudios en áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.

HABILIDADES: Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.

EXPERIENCIA: Tres años en la Administración de Unidades de Medio Ambiente, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente, planes de manejo forestal.

27. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente del Departamento Municipal Ambiental	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Jefe del Departamento Municipal Ambiental en el control y seguimiento a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos sólidos y aguas residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.2. Realizar inspecciones a todos los negocios de comida solicitando requisitos básicos en regla como licencia sanitaria, trampas de grasa, servicios básicos sanitarios, buen manejo de desechos, mantenimiento de áreas verdes, limpieza en el área del negocio y sus alrededores.3. Realizar inspecciones a todos los negocios de venta de chatarra, llanteras, talleres de pintura, ebanistería y mecánica, verificando condiciones de seguridad, equipo de protección	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

<p>personal, contingencias, manejo de desechos, mantenimiento de áreas verdes, limpieza en el área del negocio y sus alrededores.</p> <p>4. Realizar un reporte de las inspecciones realizadas mensualmente.</p> <p>5. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente.</p> <p>6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, empresas privadas, proveedores, negocios y ejecutores de proyectos.
RESPONSABILIDAD	
<p>1. Por el equipo y material de oficina asignado.</p> <p>2. Por información confidencial.</p> <p>3. Por faltas y errores.</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</p> <p>2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.</p>	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.	

28. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria del Departamento Municipal Ambiental	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Jefe del Departamento atender denuncias ambientales.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A
FUNCIONES	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar constancias ambientales. 2. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones del departamento. 3. Llevar el control de materiales y suministros del departamento por consumos y pedidos, a tiempo. 4. Atender denuncias ambientales, inspecciones de corte de árboles. 5. Generar reporte de solares baldíos identificados, limpiados y reportados para cobro por limpieza y multa. 6. Llevar la agenda de las reuniones, inspecciones, eventos y pendientes de las diferentes unidades y actividades del departamento. 7. Elaborar la planilla de pago del departamento. 8. Llevar archivo de la correspondencia interna y externa. 9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefaturas de Departamento.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Secretariado.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.	

29. ENCARGADO DE TURISMO .

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Turismo y Promoción	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Jefe del Departamento de Mercadeo y Turismo en la promoción de los atractivos turísticos del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Mercadeo y Turismo	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer las categorías del turismo que visita el municipio.2. Atender a diferentes grupos que visitan el municipio, brindándole información turística.3. Impartir capacitaciones a todos los actores involucrados directa e indirectamente con el turismo en el municipio.4. Repartir boletines con información turística y cultural a los turistas que ingresan al municipio.5. Promover los atractivos turísticos a nivel regional, nacional e internacional.6. Elaborar y mantener actualizada la Guía Turística del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés.7. Mantener actualizado el centro de información empresarial.8. Diseñar y darle mantenimiento a la página web donde se promoció el turismo en el municipio.9. Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país, etc.10. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del Municipio y divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su alcance, con el fin de impulsar las actividades turísticas en el municipio.11. Coordinar programas de capacitación y cultura turística a nivel de escuelas, colegios y universidades.12. Preparar material audiovisual para que sea utilizado por las autoridades en sus presentaciones fuera de la ciudad.13. Planificar el trabajo semanal en cada uno de los ejes del departamento en conjunto con su jefe inmediato.14. Apoyar en la elaboración del presupuesto de los distintos eventos.15. Presentar los informes económicos de cada uno de los eventos.16. Coordinar la distribución de conjuntos musicales, grupos y discotecas en los carnavales.17. Coordinar diferentes eventos a lo largo del año como torneos, desfile de carrozas, reinado de la feria, etc.18. Apoyar la negociación con los patrocinadores.19. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes y Jefes de Departamento.	Turistas, prestadores de servicios turísticos y visitantes.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación universitaria, preferentemente con título de Licenciatura en Turismo.	
CONOCIMIENTOS: Sobre leyes afines, conocimiento sobre la historia y geografía del Municipio, manejo del idioma inglés, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

30. JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: jefe de Recursos Humanos	
DEPARTAMENTO: Recursos Humanos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
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.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Personal del Departamento de Recursos Humanos
FUNCIONES	



Funciones estratégicas.

1. Crear e implementar una administración del talento humano basada en el modelo de gestión por competencias.
2. Alinear las competencias de los servidores públicos con el direccionamiento estratégico de la Municipalidad delineando estrategias para que se sientan identificados con la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización.
3. Contribuir al mejoramiento de las competencias gerenciales, a través de un plan sistemático de capacitación y formación que permita cambios actitudinales y funcionales, que se reflejen en el desempeño del talento humano municipal, a partir de un diagnóstico de necesidades de capacitación y de los resultados del proceso de evaluación.
4. Crear las condiciones propicias para desarrollar una adecuada carrera profesional municipal, orientada a implementar una cultura de calidad en la prestación de servicios.
5. Desarrollar e implementar un plan de desarrollo que incluya promociones y ascensos, escalas salariales, marco legal y niveles de puestos.
6. Crear un plan de incentivos.
7. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización que permita mantener un ambiente organizacional sano, motivador y, por ende, lograr mayor productividad del Talento Humano.
8. Diseñar e implementar procesos de reclutamiento, selección, ingreso e inducción que permitan asegurar la elección de candidatos con las competencias idóneas para los puestos, velando porque cada persona contratada cuente con la logística, medios e instrumentos necesarios para la correcta ejecución de sus funciones.
9. Facilitar la adaptación e integración de los nuevos empleados y su participación activa en la institución.
10. Dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.
11. Diseñar e implementar una metodología para evaluar clima laboral.
12. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
13. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
14. Elaborar el presupuesto del departamento.

Funciones táctico-operativas.

15. Supervisar y firmar las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
16. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, etc.) y las liquidaciones de prestaciones sociales.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

17. Resolver las solicitudes de los empleados municipales.
18. Autorizar con su firma constancias, gastos médicos, permisos, incapacidades, bonificación vacacional, memorándums al personal.
19. Firmar contratos individuales de trabajo de empleados.
20. Revisar y autorizar planillas de pago de tiempo ordinario y extraordinario.
21. Autorizar el pago de deducciones realizadas a empleados municipales, correspondiente al Instituto Hondureño de Seguridad Social, el RAP, el Impuesto sobre la Renta y otras.
22. Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.
23. Registrar los Contratos de Trabajo por hora en el Ministerio del Trabajo en San Pedro Sula.
24. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
25. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración del Talento Humano.
26. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
27. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
28. Promover la realización de actividades y programas sociales y deportivos.
29. Administrar el programa de calificación de méritos.
30. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal y aplicar medidas disciplinarias en caso de ser necesario.
31. Efectuar, en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
32. Elaborar y firmar actas de audiencia.
33. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
34. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
35. Efectuar conciliaciones con el Ministerio del Trabajo por demandas de los empleados.
36. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas la Gerencias y Departamentos, personal de la Municipalidad.	Ministerio del Trabajo, IHSS, Compañías Aseguradoras, R.A.P. INFOP, Juzgado de Letras y de Paz, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas.
RESPONSABILIDAD	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

REQUISITOS

1. Veintiocho años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o carreras afines.

CONOCIMIENTOS: Legislación Laboral, paquetes básicos de computación, formulación y evaluación de proyectos y administración municipal.

HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos afines.

31. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente del Departamento de Recursos Humanos.	
DEPARTAMENTO: Recursos Humanos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Gerente de Recursos Humanos y al Administrador de Personal en actividades operativas que apoyen a la administración eficiente del Talento Humano de la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Recursos Humanos	N/A
FUNCIONES	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Atender toda consulta que se presente, relacionada con los empleados.
2. Tramitar la aprobación o firmas del alcalde a la documentación del departamento.
3. Supervisar que los empleados estén en sus puestos de trabajo en el horario laboral.
4. Realizar trámites de personal temporal.
5. Hacer los reportes de: tiempo ordinario, horas extras, deducciones, décimo tercer y decimocuarto mes, etc.
6. Archivar los documentos que contienen las deducciones de los empleados.
7. Elaborar la planilla de pago quincenal de los empleados y funcionarios.
8. Elaborar y entregar voucher de pago y listado de firmas de los empleados.
9. Organizar la planilla de los empleados temporales.
10. Elaborar notas y circulares a los diferentes empleados.
11. Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.
12. Tramitar acuerdos para los empleados.
13. Llenar referencias bancarias y constancias de trabajo.
14. Tramitar y llevar un control de las prestaciones.
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Veintitrés años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa y de preferencia pasante de carrera universitaria como Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carreras afines.

CONOCIMIENTOS: Procesos administrativos de RRHH, legislación laboral, paquetes básicos de computación y administración municipal.

HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización,



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.

32. ASEADOR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Aseador	
DEPARTAMENTO: recursos humanos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar diariamente la limpieza de los lugares y oficinas asignadas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Servicios Generales	N/A
FUNCIONES	
1. Realizar diariamente la limpieza de los lugares y oficinas asignadas. 2. Llevar correspondencia a todas las dependencias Municipales. 3. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos.	N/A
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: N/A	
CONOCIMIENTOS: N/A	
HABILIDADES: Disciplina, trabajo en equipo, orden y limpieza.	
EXPERIENCIA: N/A.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

33. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gerente de Administración	
DEPARTAMENTO: Administración	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
panificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas y de ejecución presupuestaria.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Personal del Departamento de Administración y Finanzas
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer mecanismos de control, medición y mejora de los procesos administrativos.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.3. Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.4. Diseñar e implementar medidas para incrementar los ingresos corrientes fiscales.5. Desarrollar e implementar estrategias para impulsar la creación de una cultura tributaria del municipio mediante acciones educativas y de formación, sobre todo a nivel de ciudadanos naturales como personas jurídicas, llámese empresas o instituciones de otra índole.6. Diseñar e implementar medidas que permitan reducir la mora tributaria del municipio, incluyendo el desarrollo de un módulo de sistemas para el control de la mora.7. Racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades.8. Establecer los procesos y normalizar su aplicación para obtener registros financieros contables, claros y oportunos para gestión de fondos.9. Desarrollar una estrategia de gestión con instituciones públicas y privadas, para el fortalecimiento de la captación de ingresos.10. Desarrollar un módulo de sistemas con indicadores financieros, de servicio al cliente y de procesos internos que facilite la gestión y la toma de decisiones en los niveles directivos y ejecutivos de la municipalidad.11. Coordinar una comisión de trabajo integrada por jefes de áreas financieras para revisar los anteproyectos del Plan Operativo Anual, Presupuesto, Normas de Administración y Plan de	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Arbitrios.

12. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
13. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y con los costos previstos en el presupuesto de gastos de los distintos Departamentos.
14. Hacer un análisis coordinado con Tesorería y Contabilidad, de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo.
15. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
16. Gestionar y obtener conjuntamente con Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
17. Atender y controlar el servicio de la deuda y, en caso necesario, elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y conveniencia municipal.
18. Manejar en coordinación con la Tesorería, la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
19. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos, conforme a los indicadores financieros establecidos en la Ley de Municipalidades.
20. Orientar y supervisar el Sistema de Compras.
21. Coordinar con la Unidad de Planificación, Monitoreo y Seguimiento, la continuidad de los procesos implementados y la planificación de las dependencias.
22. Coordinar con Auditoría Interna, la implementación y evaluación de controles internos.
23. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.
24. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
25. Evaluar la estructura organizativa de su área y recomendar modificaciones a la misma, en caso de ser necesario.
26. Orientar y supervisar los sistemas y programas informáticos financieros y administrativos.
27. Velar porque se efectúen en tiempo, los compromisos de pagos adquiridos por la Corporación Municipal para evitar multas (agua, luz, teléfono, internet, matrículas de vehículos y otros relacionados con la operatividad de la municipalidad).
28. Informar mensualmente a la Gerencia General los resultados obtenidos, limitantes y sugerencias.
29. Tramitar y firmar órdenes de pago y contratos delegados por el Gerente General, con sus respectivos documentos de soporte.
30. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.	
31. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.	
32. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Gobierno, empresas, representantes de la banca y comercio del Municipio, público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	
5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Veintiocho años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. Preferiblemente, contar con Maestría en Administración y/o Finanzas.	
CONOCIMIENTOS: Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, uso y manejo de paquetes básicos de computación, formulación y evaluación de proyectos y Administración Municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos afines.	

33. ENCARGADO DE BIENES MUNICIPALES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Bienes Municipales	
DEPARTAMENTO: Administración	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Liderar y custodiar toda la información de los bienes muebles e inmuebles, arriendos y cesión del Municipio conforme a las normas y procedimientos legales.

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	N/A

FUNCIONES

1. Cumplir las normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
2. Prestar una buena atención a los usuarios con todo lo concerniente a información de los bienes del Municipio.
3. Identificar y consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la administración y en los establecimientos educativos.
4. Velar porque se mantenga actualizado el inventario municipal de bienes en uso.
5. Velar porque se ejecute a cabalidad el inventario anual, inicial y final de aquellos bienes entregados en arriendo a terceros.
6. Constatar que se actualice y se ejerza un control adecuado de los archivos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que usan los funcionarios, las dependencias y los establecimientos educativos.
7. Verificar y firmar las actas para las respectivas bajas o adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles que surgen de la venta, compra o algún otro procedimiento.
8. Registrar en forma oportuna y precisa todas las novedades y modificaciones correspondientes a los bienes muebles e inmuebles inventariados, reportándolas trimestralmente al Departamento de Contabilidad.
9. Elaborar inventarios de cualquier departamento ya sea cuando se despide a algún funcionario o ingresa alguno, dar seguimiento y rendir informe a Contabilidad.
10. Realizar las entregas de los bienes a terceros, los cuales hayan sido adjudicados a través de la modalidad de donación, siguiendo los procedimientos legales establecidos.
11. Elaborar proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
12. Elaborar y enviar en forma oportuna la información solicitada por los usuarios, Catastro Municipal, Entes Públicos, Privados y Organismos de Control sobre los bienes del Municipio.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	
17. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Gobierno, empresas, Catastro Municipal, entes públicos y privados, representantes de la banca y comercio del Municipio, público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Veinte años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante Universitario en Administración Pública, Contaduría Pública secundaria completa o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS: Normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, manejo de inventarios, manejo de software relacionado con su actividad, ofimática, gestión pública, identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública y Administración Municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos afines.	

34. JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Departamento de Compras	
DEPARTAMENTO: Compras	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que las áreas del Gobierno Municipal soliciten, buscando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos.

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	Personal de su Departamento

FUNCIONES

1. Planear, ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
2. Promover, conformar y mantener actualizada la base de datos de proveedores de la municipalidad.
3. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos e informar a la administración y dependencias solicitantes, los resultados obtenidos.
4. Crear licitaciones de compra de bienes y servicios.
5. Gestionar la inscripción en Honducompras, ya inscrito velar por el fiel cumplimiento que requiere este sistema.
6. Mantener un registro digital y físico al día del 100% de bases de licitación, garantías de cumplimiento de contratos / convenios / órdenes de compra.
7. Gestionar publicación de bases de concursos.
8. Recibir productos, preparar antecedentes y entregar insumos a Tesorería (respaldos para efectuar pagos a proveedores).
9. Establecer y determinar los procesos de compras de bienes y/o servicios, así como los arrendamientos que por los montos presupuestales deban ser sometidos a concurso por licitaciones públicas o invitaciones restringidas, conforme al Reglamento de Compras y Suministros de la Municipalidad, a las políticas dictadas por el Gobierno Municipal y a la legislación aplicable (Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República, etc.).
10. Atender conflictos con proveedores y contratistas.
11. Vigilar y verificar la entrega de materiales y el cumplimiento de servicios adquiridos.
12. Coordinar y supervisar con proveedores entregas de mercancía con los diferentes departamentos.
13. Recibir, controlar y suministrar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal.
14. Efectuar las cotizaciones necesarias para garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos.
15. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas, tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago, y procesarlas.
16. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Empresas, proveedores.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Veinticinco años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en Administración de Empresas secundaria completa o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS: Sobre ley de contratación del Estado y leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros, uso y manejo de paquetes básicos de computación.	
HABILIDADES: Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos afines.	

35. SECRETARIA DE COMPRAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria de Compras	
DEPARTAMENTO: Compras	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Manejar contactos con proveedores, contratistas y otros ciudadanos que brinden servicios y bienes a la municipalidad, para agilizar trámites de suministro, control y archivo de los archivos	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

de documentación soporte.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Departamento de Compras	N/A
FUNCIONES	
1. Recibir documentación de los diferentes departamentos. 2. Recibir las requisiciones o solicitudes y entregarlas al jefe del departamento. 3. Atender las llamadas telefónicas. 4. Enviar y recibir documentación relacionada con las cotizaciones, facturas, contratos, etc. 5. Sellar y archivar las órdenes de compra. 6. Elaborar el informe mensual de las órdenes de compra, órdenes de compra canceladas y órdenes nulas. 7. Elaborar informes periódicos para otros departamentos y para entes externos. 8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Empresas, proveedores.
RESPONSABILIDAD.	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Dieciocho años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio. Secretaria Ejecutiva o Comercial.	
CONOCIMIENTOS: Sobre leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros, uso y manejo de paquetes básicos de computación.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, redacción, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

36. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Departamento de Contabilidad	
DEPARTAMENTO: Contabilidad	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad y realizar análisis para hacer mejoras constantes al mismo.2. Tomar medidas para racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades.3. Establecer los procesos que permitan obtener registros financieros contables claros y oportunos para gestión de fondos y normalizar su aplicación.4. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.5. Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.6. Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera.7. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.8. Coordinar las actividades de ejecución y control, a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.9. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal.10. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo contable.11. Verificar los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería.12. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales de Contabilidad.13. Elaborar el cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.14. Elaborar y presentar mensualmente al Director de Administración y Finanzas, los informes	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.

15. Facilitar la interpretación de los informes financieros.
16. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
17. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
18. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
19. Coordinar con los Departamentos de Obras Públicas y de 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.
20. Efectuar todo lo relativo en materia contable a la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras, en cuentas separadas.
21. Elaborar, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
22. Revisar planilla, previo pago de la misma.
23. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
24. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
25. Elaborar el informe de rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Abril de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior y Población, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería y Presupuesto.
26. Preparar el informe trimestral a la Secretaría del Interior y Población, Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.
27. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar y racionalizar el gasto de funcionamiento, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.
28. Coordinar con Auditoría Interna la revisión de los documentos de soporte de los registros contables.
29. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Alcalde, Tesorería, Auditoría Interna y Corporación Municipal.	Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras, Consultores, Contraloría, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos.
RESPONSABILIDAD	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil.

CONOCIMIENTOS: Computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.

HABILIDADES: Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

37. SISTENTE DE CONTABILIDAD.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Contabilidad	
DEPARTAMENTO: Contabilidad	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
jefe de Contabilidad y Presupuesto	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que el Departamento de Tesorería reporte correctamente los ingresos y que los deposite en el banco.2. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad, ya sea por donación o por compra.3. Registrar diariamente en el sistema contable, todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere, ya sea por contribuyente, por instituciones privadas o gubernamentales.4. Elaborar los asientos o partidas diarias según en los instrumentos manuales o electrónicos existentes en la municipalidad.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

5. Imprimir todos los reportes e informes pertinentes a la contabilidad financiera, tales como el balance general, estado de resultado y la balanza de comprobación.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias y mantener actualizada la información referente al libro de bancos.
7. Elaborar las planillas de pago de sueldos y salarios a funcionarios y empleados municipales.
8. Elaborar informes para el pago de impuestos fiscales, impuesto de retención en la fuente, declaraciones mensuales electrónicas de retención y declaración el línea de los impuestos fiscales.
9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Contador, Tesorería, Auditoría	Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras, Consultores, Contraloría, Ministerio de Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Departamento de Presupuesto.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.
4. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Educación Universitaria preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil.

CONOCIMIENTOS: Computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativas y financieras.

HABILIDADES: Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

38. JEFE DE PRESUPUESTO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

DENOMINACIÓN: Jefe de Presupuesto	
DEPARTAMENTO: Presupuesto	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar y coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual, tratando de racionalizar los gastos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Administración y Finanzas	Auxiliar de Presupuesto
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar clasificar, procesar y analizar información y/o dato para la preparación y elaboración del presupuesto.2. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de la unidad asignada.3. Verificar y registrar diariamente en el sistema todas las operaciones en cuanto a ingresos y egresos se refiere.4. Verificar la disponibilidad presupuestaria5. Realizar traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias6. Controlar que los ingresos y egresos de la municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.7. Recibir, revisar y tramitar la documentación para tramites de pago y cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implementados en esta municipalidad.8. Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales9. Elaboración de cuadro de ingresos y egresos mensuales10. Elaboración de ordenes de pago11. Llevar registro de las diferentes órdenes de pago emitidas12. Revisar planillas previo al pago de la misma13. Apoyar cualquier actividad al cierre de cada mes.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Contabilidad, Tesorería, todos los departamentos municipales.	Gobierno.
RESPONSABILIDAD	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.4. Por valores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas, Contador Público o similares.
CONOCIMIENTOS: Leyes relacionadas con el sector municipal, Plan de Arbitrios, uso y manejo de paquetes básicos de computación, prácticas modernas de auditoría.
HABILIDADES: Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

39. AUXILIAR DE PRESUPUESTO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auxiliar de Presupuesto	
DEPARTAMENTO: Presupuesto	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar que las órdenes de pago estén correctamente codificadas con sus respectivos valores y mantener actualizados los cuadros presupuestarios y los estados financieros.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Presupuesto	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar un control de las órdenes de pago.2. Revisar las órdenes de pago.3. Elaborar cuadros mensuales entre la contabilidad financiera y la presupuestaria.4. Generar cuadros mensuales de egresos e ingresos.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

5. Facilitar informes a instituciones del estado y contabilidad.	
6. Llevar ficha de cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal.	
7. Llevar ficha de cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal.	
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Contabilidad, Tesorería, todos los departamentos municipales.	Gobierno.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas, Contador Público o similares.	
CONOCIMIENTOS: Computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativas y financieras.	
HABILIDADES: Planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, integridad, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

40. JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Administración Tributaria	
DEPARTAMENTO: Administración Tributaria	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Incrementar de manera constante los ingresos corrientes fiscales, mediante el diseño e implementación de una estrategia de administración tributaria municipal que mejore la recaudación tributaria y propicie la reducción de la mora.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar un sistema integral de administración tributaria moderno, eficiente, equitativo y confiable, bajo los principios de legalidad y respeto al contribuyente, de la modernización del sistema jurídico tributario y del desarrollo de la cultura tributaria.2. Desarrollar e implementar estrategias para impulsar la creación de una cultura tributaria del municipio mediante acciones educativas y de formación, sobre todo a nivel de ciudadanos naturales como personas jurídicas, llámese empresas o instituciones de otra índole.3. Mejorar las áreas de atención y registro de contribuyentes, de emisión de solvencias, facturación y cobranza.4. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.5. Crear, implementar y revisar los modelos tarifarios que faciliten la toma de decisiones en captación de ingresos.6. Conformer y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.7. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.8. Coordinar acciones con el Departamento de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la mora.9. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.10. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y presupuesto.11. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.12. Programar y ejecutar auditorías con la unidad de Auditoría Fiscal, que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.13. Realizar acciones de incidencia para que las autoridades superiores de la municipalidad aprueben la implementación integral del proceso de apremio tributario en su fase administrativa y judicial.14. Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad, las necesidades de capacitación del personal del departamento.15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

tributaria.	
17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar de manera objetiva la gestión tributaria.	
18. Refrendar con su firma los documentos y reportes del Departamento a su cargo.	
19. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.	
20. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.	
21. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.	
22. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.	
23. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato, en pro de una mejor gestión tributaria.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad, Catastro Municipal	Empresas, agencias bancarias, contribuyentes, instancias de sociedad civil y entidades de la empresa pública con funciones de contralores.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	
5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciado en Economía, o carrera a fin	
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área tributaria.	

41. ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

DENOMINACIÓN: Asistente de Administración Tributaria	
DEPARTAMENTO: Administración Tributaria	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Jefe de Administración Tributaria en la captación de ingresos y en la atención y registro de contribuyentes.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Administración Tributaria	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.2. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.3. Apoyar en la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.4. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.5. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.6. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.7. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato, en pro de una mejor gestión tributaria.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Tesorería, Contabilidad, Catastro Municipal	Empresas, agencias bancarias, contribuyentes.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.4. Por valores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en el área tributaria.

42. FACTURADOR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Facturador	
DEPARTAMENTO: Administración Tributaria	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender y brindar asistencia a los contribuyentes. Llevar el registro, archivo y control tributario de los contribuyentes, liquidando o calculando mensual o anualmente la carga fiscal de cada uno, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe Administración Tributaria	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveerle los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.5. Llevar adecuadamente el archivo tributario 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. Realizar la facturación.9. Archivar las facturas en vouchers diarios y en orden cronológico.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

10. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.	
11. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.	
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamento del área financiera y presupuestaria	Contribuyentes naturales y jurídicos, sociedad civil.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado . 	
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.	
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, integridad, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área tributaria.	

43. AUDITOR FISCAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auditor Fiscal	
DEPARTAMENTO: cobranzas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar auditorías a diferentes instituciones Revisar periódicamente las declaraciones de los contribuyentes, con el fin de comprobar el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias que manda la ley, reduciendo así la evasión fiscal.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Gerente de Administración	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar una estrategia para desarrollar cultura tributaria, con el apoyo de Relaciones Públicas.2. Preparar un plan de auditorías anuales, seleccionando declaraciones juradas de diversas actividades económicas, comerciales y de servicio.3. Realizar la revisión preliminar de las Declaraciones Juradas recibidas de la industria, comercio y servicios.4. Practicar las tasaciones de oficio, cuando no se presentaren declaraciones juradas.5. Notificar al contribuyente o representante legal, la ejecución de la Auditoría Fiscal por lo menos con tres días de anticipación.6. Revisar estados financieros, libros de contabilidad, auxiliares, registros contables y documentación de soporte, a los contribuyentes, para determinar si la declaración Jurada registra valores de acuerdo a los resultados de auditoría fiscal.7. Elaborar Informe de Auditoría para analizar resultados con los contribuyentes fiscalizados para que presenten documentos que desvanezcan los ajustes presentados en un plazo de 30 días hábiles, o bien los impugnen, en caso contrario cancelarán los mismos.8. Dictaminar cuando el contribuyente interpone una impugnación en coordinación con Asesoría Legal , para que la Corporación emita resolución.9. Revisar permisos de operación de negocios.10. Verificar que las empresas presenten listado de su fuerza laboral.11. Hacer visitas a los negocios con mora.12. Realizar y apoyar operativos de negocios.13. Atender a contribuyentes para el cobro de auditorías y ajustes de impuestos.14. Realizar formulaciones de oficio cuando no se presenten declaraciones juradas.15. Presentar al jefe inmediato informes que detallan la mora existente, auditorías realizadas y cualquier otra actividad desarrollada en su unidad.16. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el Departamento Legal, tendientes a reducir el grado de mora en el pago de impuestos y servicios municipales.17. Priorizar y seleccionar las empresas y contribuyentes a los cuales realizar auditorías. Visitar a los Contadores de los negocios por solvencia de documentación para hacer cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades, u ordenanzas que emita la Corporación Municipal.18. Realizar, en forma selectiva, las investigaciones preventivas de comportamiento tributario.19. Realizar la revisión preliminar de las declaraciones juradas recibidas.20. Coordinar acciones con organismos del Estado (DEI, IHSS) que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

21. Realizar operativos fiscales de actualización de Registro de Contribuyentes y Morosidad Tributaria.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
23. Presentar informes de las auditorías practicadas.
24. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos del área tributaria, financiera y presupuestaria, Juzgado de Policía, catastro municipal e Informática.	DEI, contribuyentes naturales y jurídicos, sociedad civil,
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.5. Por valores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en Contaduría o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal y su reglamento. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos (Excel o similar).	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, integridad, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en actividades similares.	

44. JEFE DE COBRANZAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: jefe de cobranzas	
DEPARTAMENTO: cobranzas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al encargado del proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente administrativo,	N/A
FUNCIONES	
Auxiliar 1. <ol style="list-style-type: none">1. Enviar el primer requerimiento de servicios públicos y bienes inmuebles de la base de datos actualizada por el Departamento de Informática, a Control Tributario.2. Llevar control de fechas de requerimientos para evitar la prescripción.3. Verificar aquellos predios que constituyen solares baldíos y tienen cargados servicios públicos, para hacer las correcciones del caso en los sistemas informáticos de la municipalidad, así como en los Departamentos de Servicios Públicos y Ordenamiento Territorial.4. Depurar y actualizar saldo antes de realizar el segundo requerimiento de campo.5. Verificar los requerimientos notificados y enviar actualizaciones al Departamento de Informática y al de catastro con el objetivo de emitir de forma correcta las certificaciones por falta de pago.6. Remitir las certificaciones por falta de pago al Encargado de Recuperación de la Mora para que éste la envíe a firma del Alcalde.7. Elaborar expedientes completos con los dos requerimientos notificados y con la certificación por falta de pago para los abogados encargados de llevar las demandas en los juzgados pertinentes.8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
Auxiliar 2. <ol style="list-style-type: none">1. Atender a aquellos contribuyentes que se someten a arreglos de pago.2. Solicitar documentación del beneficiario, dirección exacta y números de teléfono, fijo y móvil.3. Depurar la plataforma de planes de pago, verificando si los pagos fueron posteados correctamente por el sistema y que los saldos de cada beneficiario hayan quedado en cero.4. Hacer el cierre de los planes de pago elaborados, en el mes en que corresponde pagar Bienes Inmuebles, Servicios Públicos, Industria y Comercio, firmados por el Jefe de Control Tributario y remitirlos al Departamento de Tesorería.5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
Auxiliar 3. <ol style="list-style-type: none">1. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos del área financiera y	Contribuyentes naturales y jurídicos.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

presupuestaria
RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 4. Por valores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas o carrera afin.
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en el área tributaria.

45. AUXILIAR DE COBRANZAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auxiliar de Mora.	
DEPARTAMENTO: Cobranzas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al encargado del proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Contribución por Mejoras y Apremio	N/A
FUNCIONES	
Auxiliar 1.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar el primer requerimiento de servicios públicos y bienes inmuebles de la base de datos actualizada por el Departamento de Informática, a Control Tributario. 	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

2. Llevar control de fechas de notificación para evitar la prescripción.
3. Identificar y clasificar los requerimientos que confrontan problemas para ser notificados, tales como claves duplicadas, nulas o sin cuadrante, para remitirlas al encargado de Mora Tributaria.
4. Verificar aquellos predios que constituyen solares baldíos y tienen cargados servicios públicos, para hacer las correcciones del caso en los sistemas informáticos de la municipalidad, así como en los Departamentos de Servicios Públicos y Ordenamiento Territorial.
5. Depurar y actualizar saldo antes de realizar el segundo requerimiento de campo.
6. Verificar los requerimientos notificados y enviar actualizaciones al Departamento de Informática y al de Ordenamiento Territorial con el objetivo de emitir de forma correcta las certificaciones por falta de pago.
7. Remitir las certificaciones por falta de pago al Encargado de Recuperación de la Mora para que éste la envíe a firma del Alcalde.
8. Elaborar expedientes completos con los dos requerimientos notificados y con la certificación por falta de pago para los abogados encargados de llevar las demandas en los juzgados pertinentes.
9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Auxiliar 2.

6. Atender a aquellos contribuyentes que se someten a arreglos de pago.
7. Solicitar documentación del beneficiario, dirección exacta y números de teléfono, fijo y móvil.
8. Depurar la plataforma de planes de pago, verificando si los pagos fueron posteados correctamente por el sistema y que los saldos de cada beneficiario hayan quedado en cero.
9. Hacer el cierre de los planes de pago elaborados, en el mes en que corresponde pagar Bienes Inmuebles, Servicios Públicos, Industria y Comercio, firmados por el Jefe de Control Tributario y remitirlos al Departamento de Tesorería.
10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Auxiliar 3.

2. Supervisar los negocios que operan en el término municipal.
3. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos del área financiera y presupuestaria	Contribuyentes naturales y jurídicos.

RESPONSABILIDAD



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

5. Por el equipo y material de oficina asignado. 6. Por información confidencial. 7. Por faltas y errores. 8. Por valores.
REQUISITOS
3. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 4. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en el área tributaria.

46. ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE LA MORA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Recuperación de la Mora	
DEPARTAMENTO: Recuperación de la Mora	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar actividades de gestión de cobro en la cartera asignada de las obligaciones o extractos pendientes de pago a favor de la municipalidad, de conformidad con los procedimientos y aplicación del marco legal municipal, para una efectiva y oportuna recuperación de la mora tributaria.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe Administración Tributaria	N/A
FUNCIONES	
1. Planificar y realizar el proceso de Gestión de Cobro, dar seguimiento e informar del cumplimiento de los plazos establecidos, para una gestión efectiva.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

2. Elaborar un cronograma para realizar visitas a los contribuyentes morosos y documentar en el sistema y en los expedientes correspondientes, todos los contactos telefónicos o domiciliarios y todas las acciones que conlleven diálogos y acuerdos con el contribuyente o sus representantes, con el fin de tener actualizado su expediente.
3. Elaborar informe mensual de Gestión y Recuperación para el conocimiento de su jefe inmediato.
4. Planificar las acciones de cobro, estableciendo el desarrollo de entrevistas o citas para establecer comunicación directa con el contribuyente y lograr una mejor gestión.
5. Diseñar e implementar estrategias para la reducción de la mora.
6. Clasificar en conjunto con el Encargado de Contribución por Mejoras y Apremio y con Control Tributario, a los contribuyentes en mora por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción de ley.
7. Controlar, en conjunto con el Encargado de Contribución por Mejoras y Apremio y Control Tributario, al equipo de campo encargado de la entrega de requerimientos (rendimiento y efectividad en entrega del requerimiento).
8. Ejecutar acciones mancomunadas con otros Departamentos, la reducción de la morosidad.
9. Coordinar diariamente con su jefe inmediato las acciones administrativas pertinentes para lograr la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan, a través de planes de pago y de la emisión de certificaciones.
10. Realizar el envío y control de las certificaciones (apremio administrativo) y expedientes, para su respectiva firma y envío al Asesor Legal para iniciar el apremio judicial.
11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
Departamento del área financiera y presupuestaria		Contribuyentes naturales y jurídicos.	
RESPONSABILIDAD			
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 4. Por valores.			
REQUISITOS			
1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.			
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.			
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal.			



HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, integridad, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en el área tributaria.

UNIDAD TECNICA DE OBRAS PÚBLICAS.

Esta área tiene como propósito planificar, ejecutar y supervisar todas las obras de infraestructura que realiza la Municipalidad en forma directa o a través de terceros, buscando que las mismas obedezcan a la matriz anual de inversiones establecidas en el presupuesto Municipal y a planes o programas de mantenimiento previamente definidos.

47. JEFE DE UNIDAD TECNICA DE OBRAS PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: jefe de unidad técnica	
DEPARTAMENTO: unidad técnica	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Formular, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos y demás actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	Gerente Administrativo y demás personal de departamentos que tiene relación.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del área.2. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura de calles en el municipio.3. Planificar conjuntamente con la Corporación Municipal, el Alcalde Municipal y el Gerente administrativo, el seguimiento y monitoreo del plan de inversiones en obras públicas a corto, mediano y largo plazo, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.4. Elaborar e implementar el plan de Inversión Municipal conforme al valor establecido en el presupuesto.5. Planificar la elaboración de los estudios de ingeniería necesarios para la realización de	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.

6. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y demás servicios que preste la Municipalidad.
7. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
8. Realizar inspecciones de campo, para verificar la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
9. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
10. Convocar a los jefes de secciones y unidades a reuniones de trabajo periódicas para conocer los avances del programa de ejecución y buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
11. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, construcción y supervisión de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto.
12. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción, según el marco legal vigente en el país.
13. Conocer, mediante informes periódicos, el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
14. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes, según el marco legal vigente.
15. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
16. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al Departamento.
17. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal, en relación a su área de acción.
18. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
19. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
20. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS

RELACIONES EXTERNAS



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Jefes de Departamento.	Contratistas, proveedores, patronatos, Fondo Vial, ONG's, y otras organizaciones del Estado.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veintiocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil o carrera afín, colegiado.	
CONOCIMIENTOS: Aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

48. SECRETARIA DE UNIDAD TECNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria unidad ejecutora.	
DEPARTAMENTO: unidad ejecutora Obras Públicas.	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficinista.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Gerente de Obras Públicas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de unidad tecnica.	N/A
FUNCIONES	
1. Tomar dictado taquigráfico y transcribir notas, mensajes, memorandos y demás documentos. 2. Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones. 3. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos y concertar citas.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

4. Mantener la existencia de útiles de escritorio a su cargo.
5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados.
6. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario.
7. Atender a visitantes.
8. Organizar la documentación del Departamento de Obras Públicas.
9. Elaborar requisiciones y su respectivo control y seguimiento.
10. Recibir las diferentes inquietudes que presentan los ciudadanos del municipio.
11. Llevar la agenda de las reuniones, eventos y pendientes de las actividades de la gerencia.
12. Llevar archivo de la correspondencia interna y externa.
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefaturas de Departamento.	Público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con la ~~cualquier~~ Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Medio.

CONOCIMIENTOS: Secretariado.

HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.



JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA.

Esta área tiene como finalidad planificar y velar por el adecuado uso del suelo en base al crecimiento y las tendencias económicas de la ciudad, buscando reducir impactos negativos presentes y futuros y preparando la ciudad para un adecuado y constante ordenamiento territorial que garantice un crecimiento coherente y atractivo para el Municipio.

49. JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: jefe de Planificación Urbanística	
DEPARTAMENTO: Planificación Urbanística	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Regular y controlar el desarrollo urbano, el uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde municipal	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conjuntamente con el jefe de unidad técnica de Obras Públicas, elaborar el Plan de Desarrollo Urbano y del municipio y sus reglamentos asociados para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal.2. Dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.3. Planificar y elaborar proyectos, conjuntamente con la Unidad de unidad técnica de Obras Públicas, para la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y pluviales, etc.4. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la red de calles y caminos del municipio.5. Autorizar, mediante permisos, las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.6. Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos, sin afectar los planes de desarrollo del municipio.7. Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.8. Sancionar, según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

9. Coordinar con el Departamento de Municipal Ambiental las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción así lo requieran.
10. Informar al Departamento de catastro, de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.
11. crear directrices para diseño e instalación de rótulos y vallas para la señalización de vías.
12. Dictaminar sobre la planificación y ejecución de obras públicas que proyecte toda institución pública y privada dentro del término municipal, a efecto de enmarcarse en el Plan de Desarrollo Municipal y sus instrumentos normativos.
13. Elaborar el anteproyecto del Plan Operativo Anual y de presupuesto, en el área de planificación y controlar su ejecución.
14. Administrar y mantener actualizado el Plan Regulador del Municipio, mediante planos, mapas, reglamentos y otros documentos de soporte técnico.
15. Cumplir y hacer cumplir la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental.
16. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación, y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
17. Asesorar a los urbanizadores e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover y construir proyectos de desarrollo urbano y vivienda, en la interpretación y aplicación de normas y especificaciones para el diseño urbano.
18. Coordinar las actividades de los diferentes departamentos que conforman la Gerencia.
19. Velar para que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
20. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su departamento.
21. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
22. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, unidad técnica de Obras Públicas, Departamento de Municipal Ambiental, catastro.	Empresas de construcción, inversionistas, patronatos y público en general.

RESPONSABILIDAD



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de diez y ocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín, colegiado.

CONOCIMIENTOS: En Desarrollo Urbano, formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

50. ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Planificación Urbana	
DEPARTAMENTO: Planificación Urbana	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a la Gerencia en la regulación y control del desarrollo urbano, el uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Planificación Urbana.	N/A.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto a problemas con permisos de construcción y constancias de uso de suelo.2. Delegar y supervisar funciones de los inspectores de construcción y encargado de permisos de construcción.3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

4. Controlar y regular el desarrollo urbano del municipio, el uso y distribución de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.
5. Revisar las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.
6. Asesorar a los urbanizadores e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover y construir proyectos de desarrollo urbano y vivienda en la interpretación y aplicación de normas y especificaciones para el diseño urbano.
7. Convocar y participar en la Comisión de Urbanismo.
8. Diseñar proyectos municipales arquitectónicos, tanto en el edificio municipal como proyectos de carácter comunitario para la ciudad.
9. Realizar inspecciones de campo y dictámenes de lotificadoras, nuevos proyectos y proyectos que incumplan las normas de la ciudad.
10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Empresas de Construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.4. Por valores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de diez y ocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín, colegiado.	
CONOCIMIENTOS: En Desarrollo Urbano, formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: un años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

51. ENCARGADO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

DENOMINACIÓN: Encargado de Permisos de Construcción	
DEPARTAMENTO: Permisos de Construcción	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Otorgar los permisos a toda construcción, lotificación y urbanización de acuerdo a lo que establece la ley.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Planificación Urbanística.	Inspector de campo
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los ciudadanos en trámite de permisos de construcción, lotificación y urbanización.2. Revisar documentación, cálculo y facturación de impuesto a pagar por trámite de permiso.3. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.4. Controlar a los inspectores de campo en el cumplimiento de inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano y rural del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizados.5. Sancionar, según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo las cuales han sido autorizados.6. Dictaminar factibilidad de uso de suelos para apertura de negocios de operación.7. Enviar los listados de permisos de construcción autorizados, al capítulo noroccidental de la Cámara Hondureña de la Construcción y al Departamento de Gestión de Información Económica del Banco Central de Honduras8. Informar al Departamento de catastro de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.9. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal y otras dependencias municipales.1. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Empresas de construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín.
CONOCIMIENTOS: En leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

52. INSPECTOR DE CAMPO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Inspector de campo	
DEPARTAMENTO: Planificación Urbana	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar construcciones en áreas urbanas y rurales del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Permisos de construcción	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar construcciones en áreas urbanas y rurales. 2. Inspeccionar denuncias de colindancias, conexiones de aguas negras y tapaderas de holes. 3. Brindar colaboración al Departamento de Servicios Públicos cuando se requiera. 4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Empresas de construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por faltas y errores.3. Por valores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Media
CONOCIMIENTOS: En construcción y leyes necesarias para la ejecución de sus funciones.
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

53. SECRETARIA DE PLANIFICACION URBANISTICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria de Planificación Urbanística	
DEPARTAMENTO: Planificación Urbana	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar y mantener archivo de la documentación del departamento y atender a los contribuyentes y visitantes.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Planificación Urbana	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y archivar toda la documentación del departamento.2. atender a los visitantes y contribuyentes.3. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones del departamento por consumos y pedidos a tiempos4. Llevar la agenda de las reuniones, inspecciones, eventos y pendientes actividades del departamento.5. Llevar archivo de la correspondencia interna y externa.6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Jefes de Departamento.	Empresas de construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
4. Por el equipo y material asignado. 5. Por faltas y errores. 6. Por valores.	
REQUISITOS	
3. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 4. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Media	
CONOCIMIENTOS: En construcción y leyes necesarias para la ejecución de sus funciones.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

54. JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de catastro municipal	
DEPARTAMENTO: catastro municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Impulsar el ordenamiento territorial en base a la vocación y uso del suelo.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Planificación Urbanística	Personal del departamento
FUNCIONES	
1. Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales de todo el término municipal y mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo e imposición de los tributos correspondientes. 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, es decir, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delimitación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco, el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción, de acuerdo a la Ley de Municipalidades y al Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con la jefatura de Planificación Urbanística y la Unidad de Permisos de Construcción, la actualización catastral, mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción y aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes, los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efectos de facilitar a los contribuyentes, la información que requieran.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros.
9. Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
10. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles, para la facturación y cobro correspondiente.
11. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Ordenamiento Territorial y los otros departamentos técnico-operativos de la Municipalidad.
12. Mantener vigentes los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
13. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad.
14. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
15. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
16. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
17. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del catastro.
18. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

19. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
20. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
21. Rendir informe mensual y anual ante el Alcalde Municipal.
22. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Planificación Urbanística, Unidad de Permisos de Construcción, Administración Tributaria, Alcalde Municipal, Medio Ambiente, y Jefes de Departamento.	Instituto de la Propiedad, empresas de construcción, inversionistas y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.5. Por valores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veintiocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín, colegiado.	
CONOCIMIENTOS: En Desarrollo Urbano, formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto (valuación catastral, manejo de programas de información catastral).	

55. ASISTENTE DE CATASTRO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de catastro	
DEPARTAMENTO: catastro	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Apoyar al Jefe de catastro en el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y en mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos.

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe catastro	N/A

FUNCIONES

1. Planificar y coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y actualización.
2. Actualizar las claves catastrales en el sistema.
3. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros.
4. Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
5. Planificar semanalmente las inspecciones y mediciones del personal de campo.
6. Planificar y coordinar proyectos de actualización catastral en el área urbana y rural.
7. Hacer Dominios Plenos.
8. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efectos de facilitar a los contribuyentes, la información que requieran.
9. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
10. Ingresar permisos de construcción y fichas catastrales al sistema.
11. Elaborar constancias (avalúo catastral, medidas y colindancias, poseer bienes, no poseer bienes).
12. Revisar planos catastrales.
13. Hacer planillas de la cuadrilla.
14. Revisar planos para licencia sanitaria temporal.
15. Mantener existencias de formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
16. Rendir informe mensual y anual ante su jefe inmediato.
17. Mantener vigentes los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
18. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

agrupaciones.	
19. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbanística y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.	
20. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes y Jefes de Departamento.	Empresas de Construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	
5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado.	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, pasante de dichas carreras o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En valuación catastral, manejo de programas de información catastral y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

56. CARTÓGRAFO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Cartógrafo	
DEPARTAMENTO: catastro	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar mediciones en campo y elaborar mapas cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, a fin de apoyar el desarrollo de obras y proyectos y el levantamiento catastral.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Jefe de catastro	N/A
FUNCIONES	
1. Tomar mediciones en campo y elaborar planos y mapas cartográficos. 2. Elaborar, catalogar y mantener actualizado el inventario del material cartográfico. 3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos técnicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Técnico Urbanista, Cartografía o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

57. SUPERVISOR DE CATASTRO RURAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor de Catastro Rural	
DEPARTAMENTO: catastro	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar las acciones para levantar y validar información catastral en las áreas rurales del Municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Jefe Ordenamiento Territorial	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones y mediciones para levantar y validar información catastral en las áreas rurales del Municipio. 2. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes. 3. Colaborar en los proyectos de actualización catastral en el área rural. 4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos técnicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

58. SUPERVISOR DE CATASTRO URBANO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor de Catastro Urbano	
DEPARTAMENTO: catastro	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar las acciones para levantar y validar información catastral en las áreas urbanas del Municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Jefe Ordenamiento Territorial	N/A
FUNCIONES	
1. Realizar inspecciones y mediciones para levantar y validar información catastral en las áreas urbanas del Municipio. 2. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes. 3. Colaborar en los proyectos de actualización catastral en el área urbana. 4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos técnicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

59. TÉCNICO CATASTRAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Técnico Catastral	
DEPARTAMENTO: catastro	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Levantar y validar información catastral en las áreas rurales y urbanas del Municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Jefe de catastro	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones y mediciones para levantar y validar información catastral en las áreas del Municipio. 2. Atender las solicitudes de personas naturales o jurídicas y realizar visitas de inspección a fin de constatar las áreas que ocupan los inmuebles catastrados. 3. Realizar la verificación de los linderos requeridos por parte de los contribuyentes, cuyas limitaciones catastrales estén confusas. 4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos técnicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo, experiencia o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

60. JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: jefe de desarrollo comunitario	
DEPARTAMENTO: Desarrollo comunitario	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

Coordinar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano (condiciones y estilos de vida) y participación ciudadana en el municipio.

REPORTA A	PUESTOS Q LE REPORTAN
Alcalde municipal	Secretaria y demás personal de la municipalidad

FUNCIONES

1. Promover la formación, organización, estructuración y registro de organizaciones comunitarias como patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia y otras organizaciones sociales.
2. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
3. Promover y organizar eventos de participación ciudadana como cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación Municipal, sea necesario realizar.
4. Promocionar el desarrollo de los programas sociales del Departamento.
5. Monitorear, evaluar y dar seguimiento a las actividades de los programas sociales ejecutados por esta dependencia.
6. Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
7. Atender y brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal, instruyéndolos en sus actividades y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyectos de beneficio para la comunidad.
8. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.
9. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
10. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.
11. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
12. Elaborar Diagnósticos Comunitarios.
13. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
14. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
15. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
16. Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

actividades de desarrollo comunitario que realiza la Municipalidad.	
17. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.	
1. Tramitar y llevar control del pago por servicios públicos de la Brigada Médica Cubana (Agua, Luz Eléctrica, Teléfono).	
18. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.	
19. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos	Organizaciones comunitarias, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ciudadanía en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en el área Social, Gerencia de Servicios y Programas comunitarios o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, preferiblemente manejo del idioma inglés y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, técnicas grupales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

61. ENCARGADA OFICINA DE LA MUJER.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

DENOMINACIÓN: Encargada Oficina de la Mujer	
DEPARTAMENTO: (Oficina de la Mujer)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Impulsar, elaborar y asesorar la formulación de políticas públicas municipales de equidad de género, apoyando procesos de empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo.</p> <p>Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como las mujeres, los niños y otros, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.</p>	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Desarrollo comunitario	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Incidir en espacios de toma de decisiones en la Corporación Municipal (sesiones de Corporación, Cabildos Abiertos, 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, desde su diseño.2. 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.3. 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.4. Ser la Unidad Ejecutora y la Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.5. Promover la participación activa y organizada de las mujeres y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.6. Ser la interlocutora entre la municipalidad y las mujeres del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos en igualdad de condiciones y oportunidades.7. Coordinar con el Instituto Nacional de la Mujer y otras instituciones del municipio, la promoción de acciones en el marco de la implementación del II Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras 2010-2022 (II PIEGH), en sus ejes de Derechos.8. Promover la sensibilización a diferentes actores locales que trabajan en el desarrollo local, sobre el tema de derechos y equidad de género, para promover una transformación de	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

patrones socioculturales que reduzcan las relaciones de dominación y discriminación.

9. Promover la creación del Comité de Apoyo, que favorezca la coordinación y la atención integral a las necesidades de las mujeres, con participación de mujeres y profesionales, coordinando y dando seguimiento a la red, una vez constituida.
10. En coordinación con el Comité de Apoyo, incidir en los planes operativos municipales, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.
11. Elaborar y gestionar proyectos que integren los intereses y necesidades de las mujeres y que se orienten a favor de un desarrollo local con perspectiva de género, en los diferentes ejes de la Política Nacional de la Mujer.
12. Promover procesos de sensibilización y formación con el personal de la municipalidad, a fin de incorporar la perspectiva de género en el quehacer municipal.
13. Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones, por medio de la capacitación técnica, política y organizativa.
14. Promover la creación de redes de apoyo a la labor de la Oficina, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
15. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
16. Elaborar un directorio de los grupos organizados de mujeres existentes en el municipio, de tipo sociales, productivos, religiosos y de otra naturaleza.
17. Mantener un sistema permanente de información y difusión de derechos de las mujeres, dirigido a la población femenina y a las personas funcionarias públicas encargadas de ejecutar programas a nivel local.
18. Implementar un sistema ágil de información sobre los servicios municipales, locales, privados y públicos que permita a las mujeres acceder a ellos, de forma oportuna.
19. Brindar información y apoyo para la organización local de actividades como talleres, foros y otras donde se requiera tener conocimiento de los recursos humanos, materiales, institucionales y de organizaciones locales.
20. Promover campañas a favor de los Derechos de las Mujeres relacionados con los Ejes de Derechos del II PIEGH 2010-2022.
21. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales, según los convenios suscritos.
22. Proporcionar a las líderes de las comunidades conocimientos y sensibilización para la búsqueda del equilibrio de género que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
23. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer.



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

24. Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones, refiriéndolas a los distintos servicios y programas estatales y no gubernamentales.
25. Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y en organizaciones, por medio de la capacitación técnica, política y organizativa.
26. Promover la formación académica de mujeres en todos los niveles, desde la alfabetización hasta los estudios profesionales.
27. Diversificar la formación superior y técnica para la incorporación a nuevas oportunidades de trabajo y profesiones diversas para mujeres.
28. Promover una política de becas hacia todos los niveles de educación, especialmente para niñas, jóvenes y mujeres de escasos recursos.
29. Promover la educación bilingüe e intercultural entre las mujeres.
30. Combatir la discriminación de género en el sistema educativo.
31. Promover encuentros de mujeres de diferentes sectores del municipio.
32. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
33. Incorporar el enfoque de género dentro del trabajo que impulsa la Comisión Municipal de Salud.
34. Coordinar para que se brinde atención especializada para el cuidado de la salud de las mujeres de acuerdo a las necesidades propias de su edad: niñas, mujeres adolescentes y jóvenes, adultas y adultas mayores.
35. Promover la atención materno-infantil y la disminución de las enfermedades y muertes de madres y niños pequeños.
36. Impulsar el mejoramiento de las unidades de Ginecología, Obstetricia y Pediatría en el hospital público.
37. Promover educación para la prevención de enfermedades materno-infantiles.
38. Promover la instalación de centros de salud y centros de convergencia con atención médica hacia mujeres.
39. Apoyar a su jefe inmediato en la formulación del plan operativo anual (POA) y el presupuesto de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
40. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos	Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ciudadanía en general.
RESPONSABILIDAD	



Manual de Puestos y Funciones

Edición: 0 Fecha: 01/05/2017

Municipalidad de santa cruz de yojoa, Cortés

Revisión: 01 Fecha: 01/07/2017

1. Por el equipo y material asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. De nacionalidad hondureña.
2. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Estar en el pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en las áreas de Ciencias Sociales, de la Salud y/o Humanidades, Servicios y Programas Comunitarios o área afín.

CONOCIMIENTOS: En igualdad y equidad de género, legislación nacional e internacional en materia de protección de los derechos de las mujeres, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, preferiblemente manejo del idioma inglés y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.

HABILIDADES: Empatía, sensibilidad y comprensión a la mujer usuaria y sobreviviente de la violencia, comprometida con las demandas y la lucha de la mujer por sus derechos, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, apertura para el aprendizaje y capacidad de autocrítica, facilidad para socializar iniciativas con las mujeres y la comunidad, para trabajar y organizar grupos de mujeres, crear consensos y facilitar diálogos; proactiva, agente de cambio, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, técnicas grupales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en actividades similares.