



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTÉS
Departamento de Secretaría Municipal
San Antonio de Cortés, Depto. de Cortés
Honduras C.A

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaría Municipal de este Municipio **CERTIFICA** Que: En el Libro de Actas que lleva esta Municipalidad, correspondiente a los años **2014 y 2016** se encuentra el punto de acta que literalmente dice: **Acta N° 08º** Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Antonio de Cortés, el día Lunes veinticinco de Abril del año dos mil dieciséis a la 2:00 p.m. en la Oficina de la Alcaldía Municipal.-Presidio la Sesión el Señor Alcalde Municipal Amner Mendoza Motiño contando con la presencia del Sr. Vice Alcalde Miguel Ángel Quiroz.- **Reg. 1º** Antonio Jiménez Del Cid.- **Reg. 2º** José Fernando Mejía, **Reg. 4º** Maribel Sagrario Fernández, **Reg. 5º** María Romilda Lemus, **Reg. 6º** Beltrán Zuniga, **Reg. 7º** Fredy Abilio Garcia, **Reg. 8º** Carlos Humberto Mejía Secretaria que da fe, dejando de asistir el **Reg. 3º** Jesús Escalante se procedió a lo siguiente:.....**1º...2º...3º...4º...5º...6º...7º...8º...9º...10º...11º...12º...13º**) El Administrador Municipal el Lic. Denis Valladares presento a la Corporación Municipal los siguientes documentos

1º) Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.

2º) Manual de Procedimientos Administrativos.

3º) Plan de Capacitación de Empleados.

4º) Manual de Funciones y Perfil de Puestos, este Manual N° 4 ya había sido aprobado según punto de acta N° 14º Acta N° 17º /14/9/12 pero se le hizo un cambio para agregar otras funciones al Auditor Municipal según recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas, además al organigrama se le modifico ya que el Auditor Municipal debe de estar a la par de la Corporación Municipal con línea punteada para la autoridad que representa lo que fue analizado, discutido y aprobado por unanimidad por la Corporación Municipal. Quedando el P.D.M. vigente por cinco años a partir de la fecha. **14º...15º...16º...17º...18º...19º...20º...21º...22º...23º...24º...25º...26º...27º...28º...29º...30º...31º...32º...33º...34º...35º...36º...37º** No habiendo mas que tratar se levanto la sesión. Selló Amner Mendoza Alcalde Municipal, Miguel Ángel Quiroz Vice Alcalde, Antonio Jiménez Del Cid, José Fernando Mejía, Maribel Sagrario Fernández, María Romilda Lemus, Beltrán Zuniga, Fredy Abilio Garcia, Carlos Humberto Mejía, Ana G. Hernández Secretaria Municipal.

Extendida en San Antonio de Cortes, Departamento de Cortes a los ocho días del mes de Marzo del año dos mil dieciocho.


Ana Gertrudis Hernández
Ana Gertrudis Hernández
Secretaria Municipal

**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTÉS**



Lic. Dennis Valladares
Recursos Humanos
Municipalidad de San Antonio de Cortés

2016



*Lic. Dennis Alexis Valladares
Jefe de Recursos Humanos*

Índice General del Manual de Funciones y Perfil de Puestos

Índice	Pág.
Introducción	3
Auditor Municipal	4 a 8
Tesorero Municipal	9 y 10
Secretaria o Secretario Municipal	11 y 12
Director Municipal de Justicia	13 y 14
Policia Municipal	15
Vigilante Oficinas Municipales	16 y 17
Aseadoras Parque Central Y Oficinas Municipales	18
Unidad Técnica y Desarrollo Municipal	19 y 20
Jefe de Desarrollo Comunitario	21, 22, 23
Jefe de Administración Tributaria	24, 25, 26
Asistente de Administración Tributaria	27 y 28
Contador o Contadora Municipal	29 y 30
Jefe de Presupuesto Municipal	31 y 32
Jefe de Catastro Municipal	33 y 34
Asistente de Catastro Municipal	35 y 36
Delineador de Catastro	37 y 38
Jefe de Unidad de Medio Ambiente	39 y 40
Unidad Técnica de Agua y Saneamiento	41 y 42
Fontanero Municipal	43 y 44
Secretaria o Asistente del Alcalde Municipal	45 y 46
Administrador Municipal	47 y 48
Corporación Municipal	49- 52
Oficina Municipal de la Mujer	53-54
Unidad Rastro Municipal	55
Protocolo	56-58
Oficial de Información Pública	59-61

Introducción

El presente documento desarrollado para la Municipalidad de San Antonio de Cortés departamento de Cortés, como parte del proyecto “Elaboración de Manuales Organizacionales y de clasificación de puestos y capacitación en guías de procesos y procedimientos de recursos humanos” del programa de gobernabilidad y transparencia de la USAID, es un compendio de las funciones y perfiles requeridos para los puestos de la estructura municipal vigente.

Con este manual se pretende facilitar una herramienta de sencilla aplicación y comprensión, que garantice la correcta gestión y administración de personal al permitir acceso a la información estructurada que sustente la toma de decisiones ante los requerimientos de: Cumplimientos de procesos, contrataciones de personal, capacitaciones de desarrollo profesional establecido de escala salarial, entre otros.

Se espera obtener de la ejecución del mismo un mayor rendimiento por parte de los colaboradores de la municipalidad que refleje de forma clara y rotunda la calidad de los servicios prestados a los pobladores de San Antonio de Cortés.

José Rigoberto Cantarero Márquez

Consultor

Tel. 9609-8533 9571-6006

Modificaciones Actuales al 2015

Lic. Denis Alexi Valladares.

Auditor Municipal

Identificación del Puesto:

Nombre del Puesto: Auditor Municipal

Ubicación del Puesto: Unidad de Auditoría interna

Puesto a quien reporta: Corporación Municipal.

Puestos supervisados: N/A

Reglamento de la ley orgánica del tribunal superior de cuentas

Artículo 47. Responsabilidades de las auditorías. Las auditorías internas tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Preparar el plan de auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia a la dirección de evaluación y seguimiento del tribunal superior de cuentas responsable de su supervisión.
- b) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre arías sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- c) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y el apego a las disposiciones legales, reglamentarios y demás resoluciones que se emitan.
- d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
- e) Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.
- f) Comprobar de manera preventiva y concurrente que las erogaciones que realice la entidad, estén en marcadas en las asignaciones

- presupuestarias aprobadas por el ejercicio en consecuencia con las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- g) Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal o de investigaciones específicas.
 - h) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
 - i) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente el fin primordial de la entidad.
 - j) Velar por el fiel cumplimiento del Plan de Arbitrios.

Los titulares de las auditorías internas serán solidariamente responsables de sus actuaciones con los autores de las decisiones que fueron objeto de reparos si ellos en su fiscalización preventiva no las hubiere hecho.

Artículo 48: *funciones de las auditorías.* Para los efectos anteriores, las auditorías internas tendrán las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial y operacional.
- 2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que haya sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- 3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- 4) Efectuar el control posterior parcial o total y otros exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- 5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.

- 6) Cuando las actividades realizadas por los hechos observados no fueran significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio un memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del tribunal superior de cuentas.
- 7) Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

LEY DE MUNICIPALIDADES CAPÍTULO VII DEL AUDITOR MUNICIPAL

Artículo 52. Las municipalidades que tengan ingresos corrientes anuales superiores al millón de lempiras, tendrán un auditor nombrado por la corporación municipal, y para su remoción se requerirán las dos terceras partes de los votos de la misma.

Artículo 53. Para ser auditor municipal se requiere:

- 1) ser hondureño.
- 2) ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- 3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditorías y estar debidamente colegiado.

Artículo 54: El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales de sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES CAPITULO II DEL AUDITOR MUNICIPAL

Artículo 44 funciones del auditor entre otras

- a) ejercer la fiscalización a posteriori de las operaciones financieras de la municipalidad.
- b) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes reglamentos ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- d) Emitir dictamen informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.
- e) Las que le asigne la ley su reglamento y demás disposiciones normativas de las administración municipal.

Artículo 45:

No podrá ser nombrado auditor:

- a) los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la corporación municipal del tesorero y del secretario municipal un empleado municipal que manejen fondos o bienes.
- b) Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos con sesiones con la corporación municipal

Artículo 46 complementariamente a luz establecido en los artículos 54 de la ley y la corporación municipal deberá conocer los **informes mensuales** que le rinde el auditor este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante Del mal manejo del patrimonio municipal. En un plazo improrrogable de 15 días el funcionario empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda. Si a criterio de la corporación municipal y las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho días para que entere a favor de la hacienda municipal los valores apropiados o sustituidos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.

Artículo 47: El auditor asistirá a las sesiones de la corporación municipal toda vez que se ha convocado en las que se presentará

informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la corporación municipal.

Artículo 48: Cuando la Contraloría General de la República ahora tribunal superior de cuentas fórmula y confirme reparos por actuaciones que debieran ser al vertidas por el auditor esto será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto del reparo.

Marco rector de la auditoría interna del sector público
En la norma de ese se-no Gmail-13 rol asesor la función de auditoría interna en el sector público, cumple fundamentalmente el rol como la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, tanto para prevenir los riesgos que atenten contra el adecuado manejo, uso e inversión de los recursos públicos como también para agregar valor a los procedimientos administrativos y operativos, en función de la efectividad de los objetivos institucionales y de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad.

Tesorero municipal

Uno identificación del puesto

Ubicación del puesto: tesorería

Puesto a quién reportar: Corporación Municipal

Puesto supervisado: contador/asistente/secretaría/gerencia administrativa.

Objetivo del puesto:

Responsable de la recaudación y custodia de los fondos municipales, así como de la ejecución de los pagos correspondientes.

Descripción de funciones:

Según ley de municipalidades, art. 58

- 1) Efectuar pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- 2) Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado, las recaudaciones que reciban de La Corporación municipal. De no existir banco local, la municipalidad establecerán las medidas adecuadas para custodia y manejo Delos fondos.
- 3) Informar mensualmente a la corporación municipal del movimiento de ingresos y egresos, presentando los informes rentísticos de la municipalidad.
- 4) Informar en cualquier tiempo a La Corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
- 5) Recepción de pagos por tributos.
- 6) Registrar diariamente los ingresos y egresos, y arqueo de caja.
- 7) Elaboración de informes de ingresos y egresos diarios mensuales y trimestrales.
- 8) Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la municipalidad.
- 9) Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde municipal está obligado por ley a rendir ante los regidores y a la secretaría de gobernación y Justicia.
- 10) Revisión y firma de órdenes de pago de proveedores, según ejecución presupuestaria o a requerimiento del alcalde.
- 11) Supervisar el personal asignado a su cargo, según sea el caso.
- 12) Calculo de pago de planilla de empleados municipales.

Especificaciones del puesto

Educación formal

Preferiblemente titulado universitario en licenciatura en contaduría pública o en educación media como perito mercantil y contador público. Disposición por ley

Educación complementaria

Cursos complementarios en contabilidad, control de procesos y de Gestión, formulación y evaluación de proyectos.

Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

Habilidades y destrezas

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

Actitudes y competencias

Disposición al trabajo, capacidad de análisis, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

Otros requisitos:

El tesorero o tesorera municipal, deberá en acuerdo con la ley de municipalidades (artículo número 57), Emitir a favor de la Hacienda municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

Secretario o secretaria municipal

Identificación del puesto

Nombre del puesto: secretaría municipal

Ubicación del puesto: secretaría municipal

Puesto a quién reportar: Corporación Municipal

Puestos supervisados: oficial de transparencia/asistente/secretaria/auxiliar administrativo según el caso.

Objetivos del puesto:

Dar fe de los actos y resoluciones de La Corporación municipal, el alcalde y de la municipalidad en General, así como el manejo adecuado y correcto de toda la documentación y publicaciones que hiciera la Corporación Municipal y la municipalidad según sea el caso.

Descripción de funciones

Según ley de municipalidades artículo 51

- 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de La Corporación municipal.
- 3) Comunicar a los miembros de La Corporación municipal, las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- 5) Remitir anualmente copias de las actas a la Gobernación departamental y al archivo nacional.
- 6) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de La Corporación municipal.
- 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por La Corporación municipal.
- 8) Coordinar la publicación en la Gaceta Municipal cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de La Corporación municipal.
- 10) Las demás atinentes al cargo de secretario o secretaria.

Otras funciones:

- 11) Manejar y archivar la correspondencia de la municipalidad, según necesidad.
- 12) Divulgar los acuerdos ordenanzas y resoluciones de La Corporación municipal, en morales públicos.
- 13) Informar a quien le solicite sobre los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- 14) Presentar información sobre la gestión del haría bajo su cargo, cada trimestre con el objeto de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal si el alcalde municipal está obligado por ley a rendir ante los regidores y a la secretaría de gobernación y Justicia.
- 15) Supervisar el personal asignado a su cargo según sea el caso.

Especificaciones del puesto:

Educación formal

Saber leer y escribir preferiblemente ostentar un título profesional.

Educación complementaria

Amplios conocimientos de la ley de Municipalidades y demás leyes y marcos jurídicos que le respalden.

Experiencias

Dos años de experiencia en puestos afines preferiblemente en el sector público.

Habilidades y destrezas

Redacción de actas e informes, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows.

Actitudes y competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad para redactar, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

Director municipal de justicia

Identificación del puesto

Nombre del puesto: director municipal de justicia.

Ubicación del puesto: dirección municipal de justicia.

Puesto a quién reportar: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: conciliador vecinal/policía municipal/asistente/secretaría/auxiliar administrativo según sea el caso.

Objetivos del puesto:

Hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la ley de policía y convivencia social, reglamentos acuerdos y ordenanzas municipales. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales, así como asegurar el bienestar en la convivencia vecinal de los pobladores del municipio.

Descripción de funciones:

- 1) Servir de órgano conciliador un mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieren a la función policial especial.
- 2) Citar, emplazará o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos de seguridad ciudadana, previstas en la Ley de policía y convivencia social.
- 3) Velar por la seguridad vecinal, proponiendo a La Corporación municipal, las medidas y disposiciones pertinentes a este fin.
- 4) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales y demás leyes suscritas a la municipalidad en esta materia.
- 5) Facilitar procesos de conciliación por instancia administrativa o a petición de las partes, de los conflictos que se les sometan a consideración en audiencia pública.
- 6) Refrendar los convenios conciliatorios y extender certificados sobre los mismos.
- 7) Procurar la imposición de las sanciones previstas en la Ley de policía y convivencia social.

- 8) Elaborará y extenderá cartas de venta, permisos de sepultura, operaciones de negocios, aprobación y licencias de fierros para ganados, registro de armas de fuego, venta de buhonería, permisos de tránsito y demás que le correspondan.
- 9) Emisión de constancias de conducta vecinal, y permisos de trabajo para menores de edad.
- 10) Las demás inherentes al cargo.

Especificaciones del puesto

- 1) Educación formal** ser profesional de la carrera de ciencias jurídicas y sociales y en su caso pasante de dicha carrera o que haya cursado la secundaria y ser de reconocida honorabilidad. (artículo dieciocho ley de policía y convivencia social).
- 2) Educación complementaria:** amplios conocimientos de las diferentes áreas legales que le correspondan, como ser y Ley de policía y convivencia vecinal, plan de arbitrios, código laboral, código de comercio, código de salud, ley del ambiente, entre otros.
- 3) Experiencia:** dos años de experiencia en puestos afines, preferiblemente en el sector público.
- 4) Habilidades y destrezas:** dominio de preceptos legales y administrativos, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes y cartas.
- 5) Actitudes y competencias:** disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

Policía municipal:

Identificación del puesto

Nombre del puesto: policía municipal.

Ubicación del puesto: dirección municipal de justicia.

Puesto a quién reportar: director municipal de justicia.

Puestos supervisados: no aplica.

Objetivos del puesto:

Garantizar la seguridad de los vecinos del municipio, mediante la vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas y demás leyes vigentes que infieren en la salvaguarda de la población y sus bienes.

Descripción de funciones:

- 1) Vigilar los lugares públicos del municipio.
- 2) Velará por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y demás leyes vigentes que incidieron en la salvaguarda de la población y sus bienes.
- 3) Requerir a quienes infrinjan las anteriores, ante el conciliador municipal, director municipal de justicia o bien apoyarse en la policía nacional preventiva según caso.
- 4) Velar por la existencia de un clima de seguridad en el municipio, negando el paso a aquellos a quienes se les identifique como transgresores de estos preceptos, en apoyo, la policía nacional preventiva.
- 5) Ser fieles a sus puestos de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayudar así a los vecinos.
- 6) Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo a la población del municipio estén en capacidad y condiciones de realizar.
- 7) Las demás que el director municipal de justicia le infinita.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: saber leer y escribir.

Educación complementaria: curso básico de seguridad, resolución de conflictos y atención al cliente.

Experiencia: un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas: concentración y orden.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

Vigilantes Oficinas Municipales:

Identificación del puesto

Nombre del puesto: vigilante.

Ubicación del puesto: dirección municipal de justicia.

Puesto a quien reporta: director municipal de justicia.

Puestos supervisados: no aplica.

Objetivo del puesto:

Garantizar la seguridad de los bienes inmuebles asignados a su responsabilidad, mediante la vigilancia de los mismos.

Descripción de sus funciones:

- 1) Vigilar las entradas y salidas de personas de las instalaciones de su cargo, detectando las posibles infracciones que los mismos estén en intención de cometer.
- 2) Respalda a los cobradores de la municipalidad en las situaciones que de emergencia se puedan suscitar, ante atentados contra la dignidad o integridad física por parte de un tercero.
- 3) Hacer buen uso y dar mantenimiento al equipo y herramientas que para el cumplimiento eficiente de sus funciones se les haya facilitado por parte de la municipalidad.
- 4) Velar porque en las instalaciones asignadas a su cargo exista un clima de seguridad, negando el paso a aquellos a quienes se les identifique como transgresores de estos preceptos.
- 5) Ser fieles a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia sus compañeros. En
- 6) Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de la municipalidad esté en capacidad y condiciones de realizar.
- 7) Las demás que el director municipal de justicia le indique.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: saber leer y escribir.

Educación complementaria: curso básico de seguridad, resolución de conflictos y atención al cliente.

Experiencia: un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas: concentración y orden.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

Aseadores Parque C. y Oficinas Municipales:

Identificación del puesto

Nombre del puesto: aseadora.

Ubicación del puesto: departamento municipal de justicia.

Puesto a quién reportar: director municipal de justicia.

Puestos supervisados: no aplica.

Objetivos del puesto:

Mantener las oficinas, baños, arias de recibimiento idea actos especiales muy limpios cotidianamente y cuando se requiera del mismo. Distribuir la correspondencia oficial que se remita entre las diferentes arias de la municipalidad, facilitar los trámites de fotocopias y asegurar la obtención de firmas de respaldo por concepción de información susceptible.

Descripción de funciones

- 1) El aseo de las oficinas constantemente cada vez que sea necesario, divulgación evaluación y asignación de contratos por obra.
- 2) Realizar tareas de fotocopiado, compaginar y encuadernar documentos.(en caso de que el titular del puesto no tenga tiempo)
- 3) Entrega de memorándums, actas, expedientes, en General toda la documentación que entre un área y otra de la municipalidad sea requerida, previa solicitud de los superiores y compañeros de su propia área.
- 4) Archivar documentos.
- 5) Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de su paria esté en capacidad y condiciones de realizar.

Especificaciones del puesto

Educación formal: saber leer y escribir.

Educación complementaria: curso básico de higiene, atención al cliente y manejo de archivo.

Experiencia: un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas: concentración y orden.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

Unidad técnica y desarrollo municipal

Identificación del puesto

Nombre del puesto: director técnico municipal

Ubicación del puesto dos puntos dirección técnica municipal.

Puestos a quién reporta: auxiliar/asistente/secretaría según caso.

Pues todo supervisado: no aplica.

Objetivos del puesto:

Diseño, ejecución y control de proyectos en base a normas y procedimientos técnicos previamente establecidos, en correspondencia con el plan de inversión, presupuesto propio, transferencia directa y cooperación exterior. Asistencia técnica en la correcta elaboración y presentación de proyectos, para la consecución y ejecución de fondos. Responsable de la vinculación y participación ciudadana, a través de las diferentes instancias sociales como ser patronatos juntas de agua etc. Promulgando la transparencia en los procesos.

Descripción de funciones:

- 1) Rendición de cuentas a la corporación municipal, sobre los porcentajes de ejecución de los proyectos.
- 2) Elaboración de los términos de referencia de los proyectos, en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas por cada fondo según la ley de contratación del estado.
- 3) Evaluación de los proyectos desarrollados a través de visitas de campo.
- 4) Adaptación de los proyectos a la situación y condiciones específicas según caso y necesidad.
- 5) Gestión de ejecución y fondos en base a las condiciones propias de cada fuente.
- 6) Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
- 7) Auditoría a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.

- 8) Coordinación con el técnico de desarrollo local, de los cabildos abiertos donde se facilite la información ejecución y se priorice en proyectos.
- 9) Elaboración del presupuesto para proyectos.
- 10) Gestión de los proyectos para adquisición de materiales y equipo según procedencia de los fondos.
- 11) Facilitar el apoyo que sea necesario al supervisor directo, aportando sus conocimientos específicos.
- 12) Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por ley a rendir ante los regidores y a la secretaría de gobernación y justicia.
- 13) Supervisar el cumplimiento de las labores asignadas al personal bajo su cargo.
- 14) Las demás inherentes a su cargo.

Especificaciones del puesto.

Educación formal: bachiller en ciencias y letras.

Educación complementaria: cursos complementarios en gestión, formulación y evaluación de proyectos, conocimiento profundo de las normativas y condiciones específicas de los fondos especiales otorgados a las municipalidades por concepto de transferencia directa o cooperación internacional.

Experiencia: tres años de experiencia en formulación de proyectos.

Habilidades y destrezas: dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows, redacción de términos de referencia, diseño de proyectos de infraestructura, tipos y no tipos.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, responsabilidad, planificación, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe de Desarrollo Comunitario

Ubicación del Puesto: Dirección Técnica Municipal

Puesto a quien Reporta: unidad Técnica Municipal.

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar a los Patronatos, Juntas de Agua, Comisiones y demás agrupaciones sociales incidentes en el Municipio; Los procedimientos técnicos y orientación que les permitan integrarse eficientemente a los procesos de desarrollo Local, a través de la promoción de Liderazgo y conciencia de responsabilidad Ciudadana. Siendo un enlace entre la Municipalidad y la ciudadanía. También es responsable de la identificación, Validación y gestión de los proyectos de desarrollo Municipal en sus fases de Formulación, Ejecución y Evaluación, garantizando que los mismos cumplan con los diferentes requisitos según la fuente de Financiamiento, Modalidad de Ejecución y estándares de Calidad y Transparencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1) Atender y Asesorar Patronatos, Juntas de Agua, Comisiones y demás agrupaciones sociales incidentes en el Municipio en los aspectos que forman parte de los procesos de desarrollo y fortalecimiento comunal tanto en la ejecución de proyectos como la correcta utilización de los recursos.
- 2) Elaboración de los términos de referencia de los proyectos en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas por cada fondo. Según la ley de contratación del Estado.
- 3) Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
- 4) Evaluación de los proyectos en desarrollo a través de visitas de campo.
- 5) Auditoria a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.
- 6) Elaboración de presupuestos para proyectos.
- 7) Gestión en los procesos para la adquisición de materiales y equipo, según la procedencia de los fondos.

- 8) Facilitar herramientas y procedimientos claros, divulgar los mismos, buscando que se garantice la eficiencia estratégica y administrativa de los proyectos.
- 9) Crear y actualizar los indicadores que garanticen la elegibilidad y autosuficiencia en la ejecución de los proyectos del municipio, como capacidad local de ejecución, apoyo de la sociedad civil organizada etc.
- 10) Monitorear y evaluar estos indicadores en base a la información recopilada por el director de la unidad técnica y por ellos mismos.
- 11) Asistir a su superior directo en el establecimiento de metas y objetivos estratégicos, en forma coherente a los recursos disponibles en el municipio.
- 12) Fomentar la participación ciudadana en los cabildos abiertos.
- 13) Planificar y gestionar los cabildos abiertos.
- 14) Divulgar la información inherente a la ejecución del presupuesto, a las diferentes instancias de la sociedad civil.
- 15) Facilitar cualquier apoyo que le sea solicitado por su director aportando sus conocimientos específicos.
- 16) Las demás inherentes al cargo.

Especificaciones del puesto

Educación formal: preferiblemente titulado como bachilleres ciencia y letras o cualquier otro título de educación media.

Educación complementaria: cursos en desarrollo o fortalecimiento local, cursos de planificación estratégica y de Gestión de proyectos, conocimientos profundos de las normativas y condiciones específicas de los fondos especiales. Otorgados a las municipalidades por concepto de transferencia directa y cooperación internacional.

Experiencia: dos años de experiencia en puestos afines, como promotor social y en formulación de proyectos.

Habilidades y destrezas: dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows, redacción de documentos técnicos, términos de referencia, planificación efectiva y análisis de información.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, trabajo bajo presión, orientación al servicio, ética integridad y confianza, capacidad analítica, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

Jefe de administración tributaria

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe de administración tributaria.

Ubicación del puesto: unidad de administración tributaria.

Puesto a quién reportar: Alcalde Municipal, departamento del presupuesto, tesorería municipal.

Puestos supervisados: auditor fiscal/asistente de facturación/secretaría/auxiliares de administración según sea el caso.

Objetivos del Puesto:

Ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos tributarios; se encarga de la atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

Descripción de funciones:

- 1) Planificación presupuestaria, gestión y control de los diferentes tributos percibidos por la municipalidad.
- 2) Elaboración y presentación a la Corporación Municipal de informes mensuales de recaudación fiscal, según tributos percibidos por la municipalidad.
- 3) Responsable de las autorizaciones en el sistema de recaudación, según tributos, contribuyentes y demás variables de interés para la municipalidad.
- 4) Elaboración de los procedimientos de pagos, previamente autorizados por la corporación, de acuerdo al plan de arbitrios y de más regularizaciones procedentes.
- 5) Planificación de la distribución y elaboración de los avisos de cobro a los contribuyentes, por tributo.
- 6) Elaboración y administración de hojas auxiliares de control, como la tarjeta del contribuyente y su correspondiente expediente.
- 7) Gestión y control del apremio administrativo y judicial.
- 8) Elaboración de informes de morosidad.

- 9) Promover la socialización de las tasas y tarifas del plan de arbitrios, con los contribuyentes.
- 10) Diseño y ejecución de estrategias orientadas a mejorar la recaudación fiscal.
- 11) Diseño y aplicación de políticas de pago para los contribuyentes en mora.
- 12) Atención y resolución de reclamos de los contribuyentes según sea el caso.
- 13) Garantizar la correcta elaboración de las facturas de cobro por tributo elaboradas por el asistente de facturación.
- 14) Elaboración y remisión diaria a la unidad de contabilidad, de los registros de ingresos devengados, conforme a los cuadros de rendición de Cuentas establecidos por el tribunal superior de Cuentas.
- 15) Re procesos en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a la tesorería. De no ser encontrado el error comunicación inmediata al alcalde y miembros de La Corporación acerca de la situación.
- 16) Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizando las para efecto del pago de sus respectivos permisos de operación.
- 17) Coordinara con la tesorería municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- 18) Elaborar conjuntamente con la tesorería municipal la política de recaudación de la mora.
- 19) En el realizarán con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campaña de motivación a los contribuyentes para pago de impuestos y tasas por servicios.
- 20) Coordinar acciones con organismos del estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
- 21) Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- 22) Presentar información sobre la gestión del departamento o bajo su cargo cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el alcalde municipal estará obligado por ley a rendir ante los regidores y a la secretaría de gobernación y justicia.
- 23) Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- 24) Supervisión del desempeño del personal bajo su cargo

25) Demás afines a su puesto, o que requieran las autoridades.

Especificaciones del puesto

Educación formal: profesional de las ciencias contables económicas o de administración de empresas.

Educación complementaria: cursos complementarios en contabilidad y finanzas, recaudación fiscal y presupuestos.

Experiencia: dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

Habilidades y destrezas: dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, manejo del estrés, orientación al servicio, capacidad de análisis, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

Asistente de Administración tributaria

Identificación del puesto

Nombre del puesto: asistente de tributación

Ubicación del puesto: unidad de administración tributaria

Puesto a quién reportar: director o jefe de administración tributaria

Puestos supervisados: no aplica.

Objetivos del puesto

Ejecutar los procesos administrativos del aria, aplicando las normas y procedimientos establecidos para la recaudación eficiente de los tributos, aplicando controles fiscales en el marco de las estipulaciones del tribunal superior de cuentas, plan de arbitrios y demás ordenanzas aplicables.

Descripción de funciones:

- 1) Atención al contribuyente en la notificación de sus tributos pendientes con la municipalidad.
- 2) Elaboración de las facturas para cancelación de tributos municipales.
- 3) Elaboración de informes y cierres diarios sobre las facturas emitidas por conceptos de recaudación fiscal, según tributos percibidos.
- 4) Archivo y control de las hojas auxiliares como la tarjeta del contribuyente, sus correspondientes expedientes y demás que conciernan a la unidad.
- 5) Soporte al director de la unidad en la gestión y control del apremio administrativo y judicial.
- 6) La elaboración y remisión de informes de morosidad detallados, al asesor legal, como base en la ejecución de medidas de cobro por la vía judicial.
- 7) Re elaborar en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a la tesorería. De no ser encontrado el error comunicar de inmediato al Alcalde en el en el plan Municipal y miembros de La Corporación de la situación ocurrida.
- 8) Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- 9) Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
- 10) Demás afines de supuesto, o que requieran las autoridades.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: profesional de las ciencias contables, económicas o de administración de empresas.

Educación complementaria: cursos complementarios en contabilidad y finanzas, recaudación fiscal y presupuestos.

Experiencia: **negrita** un año de experiencia en puestos afines a preferiblemente en el sector público.

Habilidades y destrezas: dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, manejo del estrés, orientación al servicio, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

Contador o Contadora Municipal

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Contador Municipal

Ubicación del puesto: oficinas de contabilidad.

Puestos a quién reportar: presupuesto municipal, tesorería municipal, corporación municipal. El

Puestos supervisados: no aplica.

Objetivos del puesto

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad.

Descripción de Funciones:

- 1) Realizar registros Contables diarios de los ingresos y Egresos de la Municipalidad luego de haber recibido los datos del departamento de Tesorería.
- 2) Participar en la Elaboración de Presupuesto de Ingresos y Egresos para ser presentado a Corporación Municipal antes del 15 de septiembre de cada año.
- 3) Llevar un Libro Diario que contenga las partidas contables en cierre mensual y anual.
- 4) Llevar un registro de las deudas que contraiga la municipalidad con diferentes proveedores.
- 5) Llevar un Libro Mayor que contenga los cierres respectivos mensuales y anuales.
- 6) Llevar un Libro de inventarios y Balances que contengan el cierre mensual y anual.
- 7) Elaborar Conciliaciones Bancarias, luego de haber recibido los datos del departamento de Tesorería
- 8) Mantener un control del inventario Municipal (Activos, Bienes muebles e inmuebles.) irlo actualizando cada vez que se realice una compra de activos que sea mayor a L. 200.00
- 9) Tramitar y efectuar pagos de Especies Fiscales (DEI)

- 10) Mantener al día los datos Contables que reflejen con claridad, la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- 11) Elaborar y presentar mensualmente al Departamento de presupuesto, El Balance General, Estado de Resultados y demás estados de situación financiera que competen a su área de trabajo. pérdida de información
- 12) Realizar semanalmente una copia de respaldo de toda la información que se procesa en su puesto de trabajo.
- 13) Revisar el reporte de ingresos y Egresos según los registros realizados por el departamento de Tributación y presupuesto, luego aprobarlos en el sistema SAMY
- 14) Preparar el plan operativo anual junto con el jefe de presupuesto.

Especificaciones del Puesto:

Educación Formal

Profesional de las Ciencias Contables, Económicas o Administración de Empresas.

Ser Colegiada Legalmente en el Colegio de Peritos de Honduras.

Educación Complementaria:

Cursos de Gestión Financiera, Control Presupuestario etc.

Experiencia

Un año de experiencia en puestos Afines, especialmente en el sector Público.

Habilidades y Destrezas

Dominio de Contabilidad, Manejo de paquetes básicos de Computación, Redacción de informes técnicos.

Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, Capacidad de Análisis, Manejo del Estrés,

Jefe de Presupuesto Municipal

Identificación del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de Presupuesto

Ubicación del Puesto: Jefatura de Presupuesto.

Puesto a quien reporta: Corporación Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener un control del presupuesto, teniendo pendiente que para cada egreso existe una línea presupuestaria, velando para que el mismo sea ejecutado de forma correcta.

Descripción de Funciones:

- 1) Recepción y análisis y Registro de solicitudes de pago, elaboración de órdenes de pago de proveedores, según ejecución presupuestaria o a requerimiento del alcalde, para ser sometidos a firmar por el tesorero.
- 2) Elaboración de informes mensuales y trimestrales y anuales para la respectiva rendición de Cuentas.
- 3) Apoyar al departamento de Tesorería Municipal al momento de rendir informes ante la Corporación Municipal.
- 4) Presentar informes físicos y digitales en CD trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas y a Gobernación y Justicia.
- 5) Efectuar los descargos correspondientes según los egresos y establecer el saldo presupuestario.
- 6) Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, Programa y Subprograma.
- 7) Aplicar Correctamente la codificación presupuestaria e ir la actualizando según manual asignado por la secretaría de gobernación y justicia.
- 8) Velar por el fiel cumplimiento de los artículos 93 94 95 96 97 y 98 de la ley de Municipalidades.
- 9) Elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas, Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes de acuerdo a las regulaciones que establece la ley de Municipalidades y su reglamento.
- 10) Presentar información sobre la gestión del haría bajo su cargo cada trimestre, con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde está obligado por ley a rendir ante los regidores y la secretaría de gobernación y Justicia.
- 11) Trabajar en conjunto con el contador municipal en la elaboración del plan operativo anual.

Especificaciones del Puesto:

Educación Formal

Profesional de las Ciencias Contables, Económicas o Administración de Empresas.

Preferiblemente Ser Colegiado.

Educación Complementaria:

Cursos de Gestión Financiera, Control Presupuestario etc.

Experiencia

Un año de experiencia en puestos Afines, especialmente en el sector Público.

Habilidades y Destrezas

Dominio de Contabilidad, Manejo de paquetes básicos de Computación, Redacción de informes técnicos.

Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, Capacidad de Análisis, Manejo del Estrés,

Jefe de Catastro Municipal

Especificaciones del puesto:

Nombre del puesto: jefe de catastro municipal

Ubicación del puesto: dirección de catastro.

Puesto a quién reportar: corporación municipal.

Puestos supervisados: delineador/ asistente / secretaría municipal/ auxiliar.

Objetivos del puesto:

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos con el fin de poder aplicar certeramente las tasas por servicios y cobros de impuestos municipales.

Descripción de funciones:

- 1) Organizar y actualizar el registro catastral del contribuyente por impuestos de bienes inmuebles.
- 2) Planificar el levantamiento de información catastral rural.
- 3) Coordinar y realizar con los delineadores las medidas de propiedades urbanas y rurales.
- 4) Elaborará y concertar el plan de cobertura catastral.
- 5) Actualizar periódicamente los formularios catastrales.
- 6) Elaborar, actualizar y concertar las tablas de valores catastrales, según la disposición establecida en la ley de municipalidades y su reglamento.
- 7) Revisar y aprobar los avalúos de cada propiedad.
- 8) Ingresar en el sistema información sobre los predios de los contribuyentes para su posterior y correcta facturación de cobros.
- 9) Diseñar conjuntamente con la unidad de administración tributaria un plan priorizado de levantamiento catastral en base a incidencias en la recaudación.
- 10) Crear, ejecutar y actualizar los indicadores que garanticen la correcta ejecución del plan de actualización catastral anual.
- 11) Atender reclamos de avalúos que presentan los diferentes contribuyentes.
- 12) Presentar información sobre la gestión del departamento o bajo su cargo, cada trimestre para ser incluida en el informe sobre la gestión municipal que el alcalde municipal está obligado por ley a rendir ante los regidores y a la secretaría de gobernación y Justicia.

- 13) Realizar los trámites de escrituración de propiedades en el registro de la propiedad dando seguimiento a todo el proceso a modo que favorezca a cada propietario de bien o bienes inmuebles.
- 14) Dar fe a través de una constancia por escrito firmada y sellada de los trabajos de campo realizados por el personal bajo su cargo para efectos de pago.

- 15) Manejar de forma responsable los programas asignados al departamento de catastro para el registro de bienes de los diferentes contribuyentes siguiendo las directrices correctas para no afectar a las personas interesadas en los diferentes trámites de tierra
- 16) Resguarde ser la información a través de una copia de respaldo en un disco duro de todo el sistema con que opera el Departamento de catastro municipal.
- 17) Verificar que los movimientos de compraventa de diferentes personas queden registrados en los sistemas con que opera la oficina de catastro municipal, en el momento en que se hace el movimiento de cambio de dueño o registro solicitado por un contribuyente en cualquier momento.
- 18) Guardar con estricto cuidado y tener un inventario al día de los mapas o todo material cartográfico perteneciente al departamento de catastro municipal responsabilizándose en cualquier momento de la pérdida de los mismos.
- 19) Adaptación a nuevos procesos en caso que sea necesario.
- 20) Todas las demás que competan a su cargo.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: carrera de educación media completa.

Educación complementaria: conocimientos en la elaboración del plan de Arbitrios, leyes reglamento municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

Experiencia: dos años de experiencia en puestos afines preferiblemente.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, planificación efectiva, análisis de información, trabajó bajo presión, ética, integridad y confianza, capacidad analítica, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos de trabajo.

Asistente de Catastro Municipal:

Identificación del puesto:

Nombre del puesto: asistente de catastro municipal.

Ubicación del puesto: dirección de catastro.

Puesto a quién reportar: jefe de catastro.

Puestos supervisados: delineador, según sea el caso.

Objetivos del puesto:

Ejecutar labores relacionadas con redactar, transcribir, distribuir y archivar todo tipo de documentación y material de la dirección de catastro; mantener actualizado el registro de avalúos. Cubrir la dirección catastral cuando el jefe se encuentre en trabajo de campo.

Descripción de funciones:

- 1) Digitar y reproducir información en los programas asignados para el departamento de catastro.
- 2) Recibir, registrar, clasificar, señalar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente al departamento.
- 3) Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento.
- 4) Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y Funcionarios correspondientes.
- 5) Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato.
- 6) Llevar control de envío y correspondencia generada por el departamento.
- 7) Transcribir constancias catastrales de bienes inmuebles solicitadas por los propietarios y buscar la firma de su jefe inmediato para validarlas.
- 8) Llevar un control físico en tarjetas de contribuyentes los datos de cada propietario de bienes e inmuebles, además hacer los ingresos respectivos en el sistema de los movimientos de compraventas realizados por diferentes personas.
- 9) Organización, custodia y archivo del material cartográfico y otros documentos propios de procesos catastrales responsabilizándose por salvaguardar los con la mayor integridad posible.
- 10) Manejar con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: educación secundaria completa o carrera de educación media preferiblemente.

Educación complementaria: amplios conocimientos en la elaboración del plan de arbitrios leyes y reglamentos municipales matemáticas aplicadas y topografía.

Experiencia: dos años de experiencia en puestos afines.

Habilidades y destrezas: dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows redacción de documentos técnicos, manejo de equipo técnico, y herramientas propias del Departamento de catastro.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, planificación efectiva, análisis de información, trabajó bajo presión, ética, integridad y confianza, capacidad analítica, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas y orientación a procesos.

Delineador de catastro:

Identificación del puesto:

Nombre del puesto: delineador catastral.

Ubicación del puesto: dirección de catastro. Puesto a quién reportar: jefe de catastro.

Objetivo del puesto:

Ejecutar las medidas que permitan el levantamiento catastral de inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal que permitan mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos.

Descripción de funciones:

- 1) Realizar las medidas de propiedades urbanas y rurales.
- 2) Ingreso de la información resultante de las modificaciones en la base de datos del departamento de catastro.
- 3) Asignaciones de tributo a rendir en base a las tablas de los valores catastrales en coordinación con la unidad de administración tributaria.
- 4) Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
- 5) Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles para la correcta facturación de cobros.
- 6) Y actualizar los formularios catastrales.
- 7) Postear las tarjetas Delos contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
- 8) Asistir a su director o jefe inmediato en la definición de zonas homogéneas.
- 9) Participar en la reunión de concertación de valores catastrales con la comunidad.
- 10) Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral de inventario de los bienes inmuebles municipales y su actualización.
- 11) Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
- 12) Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
- 13) Atender los reclamos que presentan contribuyentes con respecto a avalúos de esos inmuebles.
- 14) Las demás inherentes a su cargo.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: plan básico completo.

Educación complementaria: conocimientos del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

Experiencia: un año de experiencia en puestos afines.

Habilidades y destrezas: dominio de paquetes computarizados en un ambiente Windows, redacción de documentos técnicos, manejo de equipo técnico y herramientas propias de la unidad de catastro.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, trabajo bajo presión, ética, integridad y confianza, capacidad analítica, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas, y orientación a procesos.

Jefe de unidad de medio ambiente

Identificación del puesto:

Nombre del puesto: Jefe de medio ambiente

Ubicación del puesto: jefatura de medio ambiente.

Puesto a quién reportar: corporación municipal.

Objetivos del puesto:

Análisis de la viabilidad y sostenibilidad de las iniciativas privadas de explotación natural, bajo el marco de la ley de medio ambiente de Honduras y coordinación con organizaciones del Estado protectoras del medio ambiente velando fielmente por la protección y conservación de los recursos naturales del municipio.

Descripción de funciones

- 1) Velar por el control del medioambiente elaborando estrategias de prevención de desastres naturales en conjunto con copeco y otras organizaciones que contribuyen para este fin.
- 2) Organizar los codem y codeles en diferentes sectores del municipio para trabajar en conjunto cuando hayan emergencias naturales o de otra índole.
- 3) Trabajar en coordinación con el departamento del juzgado de policía para propiciar el cumplimiento de las leyes ambientales.
- 4) Trabajar en conjunto con autoridades de salud en campañas que propicien la salud de los habitantes del municipio ya sea limpieza u otras que prevengan enfermedades relacionadas con la contaminación del medio ambiente.
- 5) Gestionar, evaluar y procurar la correcta utilización de los vertederos de basura.
- 6) Aplicar medidas contra los derrames de agua potable y velar por la protección de fuentes de agua.
- 7) Ejercer mecanismos de control a favor de la explotación de Recursos naturales mediante la emisión de constancias con observaciones dirigidas a organismos del estado que promuevan el correcto uso de los recursos naturales.
- 8) Ejercer medidas de control contra la explotación ilegal de recursos naturales, auditando procesos de tala, transporte de madera, aprovechamiento de pozos, entre otros.
- 9) Recibir e investigar denuncias de explotación indebida, aplicando las leyes correspondientes que sancionen a los transgresores de las mismas.
- 10) Representar a la municipalidad en el sistema nacional de evaluación de impacto ambiental.

- 11) Emitir permisos de transporte de madera comercial con el visto bueno del departamento municipal de justicia asimismo el traslado de materiales como ser arena minería no metálica, leña u otros de origen natural que compete a su cargo.
- 12) Promover y organizar los comités ambientales, forestales, contra incendios, en el municipio.
- 13) Capacitar y promover una cultura de respeto por el medio ambiente.
- 14) Verificar la siembra de árboles, obligatoria en los permisos de tala comercial.
- 15) Velar por que exista siempre un vivero municipal.
- 16) Presentar información sobre la gestión del departamento o bajo su cargo, para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde está obligado por ley a rendir ante los regidores y ante la secretaría de gobernación y Justicia.
- 17) Las demás inherentes a su puesto.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: bachillerato forestal o medioambiente preferiblemente.

Educación complementaria: cursos complementarios en evaluación de proyectos forestales, medioambiente, energía renovable, amplio conocimiento de la ley de medio ambiente de Honduras.

Experiencia: dos años de experiencia en puestos afines.

Habilidades y destrezas: dominio de paquetes computarizados en un ambiente Windows redacción de informes, carácter en la aplicación de leyes de aspecto medioambiental.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, responsabilidad, planificación, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

Unidad técnica de de agua y saneamiento

Identificación del puesto:

Nombre del puesto: Unidad técnica de de agua y saneamiento

Ubicación del puesto: unidad técnica de agua y saneamiento.

Puesto a quién reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: no aplica.

Objetivos del puesto:

Planificar y dirigir la unidad con el fin de brindar asistencia técnica en agua y saneamiento, coordinando con los departamentos y dependencias la organización de las actividades y proyectos existentes que conlleven a la eficiencia de los servicios. En las comunidades y en el municipio.

Descripción de funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación eficiente del servicio de agua y saneamiento.
- 2) Levantamiento de diagnósticos de sistema de agua y saneamientos rurales.
- 3) Asistir técnicamente a las juntas de agua y A socialización municipal de juntas de agua en: calidad de agua, administración y reglamentación, operación y mantenimiento de acueductos, micro medición, micro cuencas, organización, etcétera.
- 4) Monitoreo y seguimiento a las juntas de agua y proyectos de agua y saneamiento.
- 5) Ordenar pago de obligaciones derivadas de las actividades de agua y saneamiento.
- 6) Actualización de la base de datos de cada sistema de agua en el municipio, compartir dicha información al ente regulador.
- 7) Participación en reuniones de trabajo y asistir a la asociación de juntas de agua municipal mensualmente.
- 8) Monitoreo de la calidad de los servicios de agua esto se realiza en conjunto con el técnico de salud. Elaborar un informe de la situación actual y presentarlo a la Corporación Municipal cada tres meses.
- 9) Elaborar un plan operativo anual para la oficina de agua y saneamiento. Éste tendrá que ser presentado a más tardar en la primera quincena del mes de febrero de cada año.
- 10) Apoyar a las juntas de agua en la adquisición de la personería jurídica.
- 11) Participar activamente en la toma de decisiones con respecto a los proyectos de agua potable que se estén llevando a cabo en diferentes comunidades del municipio.

- 12) Llevar un control de la entrega de materiales y otros gastos relacionados con el desarrollo de diferentes proyectos de agua y saneamiento ya sea en el casco urbano o en el sector rural del municipio.
- 13) Coordinar otras actividades con la unidad técnica de medio ambiente, instituto de conservación forestal, ministerio de salud pública, ministerio de educación pública, y otras organizaciones privadas y públicas que tengan relación con el proyecto y tengan representación en el municipio.
- 14) Otras actividades relacionadas con el tema de agua y saneamiento y enmarcadas en la ley marco de agua y saneamiento.
- 15) Responsable del buen gusto y custodia de los bienes municipales asignados y adquiridos para uso del servicio y desempeño del funcionamiento de agua y saneamiento.
- 16) Responsable del estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emane la corporación municipal para mantener la más alta calidad en la prestación del servicio.
- 17) Dar fe de los trabajos de campo realizados por sus subalternos y otras personas contratadas, jornales para efectos de pago.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: bachiller en promoción social o nivel de educación media.

Educación complementaria: manejo del GPS y sistemas de información geográfica, manejo de paquetes básicos de computación y conocimientos de la ley marco de agua, salubridad, higiene y medio ambiente en General.

Experiencia: dos años como mínimo en formación de grupos a nivel comunitario en ejecución de proyectos de agua y saneamiento.

Habilidades y destrezas: tener creatividad para la búsqueda de soluciones a los problemas de agua y saneamiento, la facilidad de comunicación y participar con buenas relaciones interpersonales siendo organizado disciplinado y dispuesto a trabajar con empresas que estén dispuestas a dar contraparte en la construcción de proyectos de agua y saneamiento.

Actitudes y competencias: disposición a trabajar fuera de horarios y en días no laborales ocasionalmente, manejo de vehículo automotor o motocicleta, trabajo en equipo, estar dispuesto a trabajar bajo presión.

Fontanero Municipal:

Identificación del puesto.

Nombre del puesto: fontanero.

Ubicación del puesto: unidad de agua y saneamiento.

Puesto a quién reportar: jefe de la unidad de agua y saneamiento municipal.

Puestos supervisados: no aplica.

Objetivos del puesto:

Realizar trabajos en el campo dirigiendo y apoyando diversas actividades relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento, con el objetivo de cumplir con el buen funcionamiento del sistema de agua y saneamiento.

Descripción de funciones:

- 1) Instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de las tuberías y accesorios de todo el sistema de agua potable del casco urbano y línea de conducción de este la fuente proveedora de agua hasta el final de cada ramal asignado.
- 2) Excavación, compactación y aterrado.
- 3) Manipulación de válvulas y accesorios para distribución de agua por zonas.
- 4) Carga y descarga de herramientas y de diversos materiales de construcción relacionados con su puesto de trabajo.
- 5) Apoyar todos los operativos de cortes de agua y de reconexión de los mismos.
- 6) Mantenimiento de tanques de distribución de agua.
- 7) Mantenimiento del sistema de bombeo.
- 8) Mantenimiento de herramientas de trabajo. En
- 9) Responsable de la custodia de las herramientas que le han sido asignadas para el desempeño de su trabajo.
- 10) Cumplir con los procedimientos de subjefe mande para mantener el mal el mejor servicio, igual que la prestación del servicio.
- 11) Responsabilizarse por las acciones u omisiones de los procedimientos en las tareas encomendadas.
- 12) Cumplir con las normas que exigen la higiene y seguridad.
- 13) Informar de sus actividades a sus superiores mostrando evidencia de las mismas.
- 14) Ser responsable de dar cumplimiento al programa de actividades por la jefatura del departamento o dirección.
- 15) Otras tareas afines que le sean solicitadas.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: saber leer y escribir.

Educación complementaria: cursos de relaciones humanas u otras capacitaciones.

Experiencia: de uno a 13 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas: deberá conocer el manejo de las herramientas básicas necesarias para la excavación, aterrado y limpieza de las áreas de trabajo relacionadas con la operación y mantenimiento del servicio.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, orientación y confianza en sí mismo en y responsabilidad.

Secretaria asistente del Alcalde Municipal

Nombre del puesto: secretaria

Ubicación del puesto: antesala oficina alcalde Municipal.

Puesto a quién reportar: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: no aplica.

Objetivos del puesto:

Mantener al día la agenda Corporativa municipal, en donde refleje todas las reuniones pactadas entre el Alcalde Municipal o Miembros de la Corporación con otras entidades u organizaciones locales, además involucrarse en actividades culturales del municipio, e informar a la corporación municipal de la correspondencia electrónica y física. Confirmando a su vez al emisor las respuestas de acuerdo a una calendarización de actividades corporativas.

Descripción de funciones:

- 1) Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del área.
- 2) Llevar registro y control de los recursos materiales asignados al área; velando por su correcto uso.
- 3) Atender las solicitudes de información realizadas por terceros.
- 4) Redactar, elaborar y enviar documentos tales como memorándum, cartas etc. Según sea el caso con el fin de facilitar la información requerida previa solicitud siempre y cuando ésta sea de su competencia.
- 5) Redactar, tomar notas y transcribir correspondencia y documentos diversos a solicitud y nombre de su superior.
- 6) Control, archivo y manejo de la documentación inherente al área.
- 7) Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- 8) Llevar y mantener actualizado los archivos documentación, correlativos de actas y memorándum y demás que el área según sus funciones establezca.
- 9) Manejar la agenda del alcalde municipal y miembros de La Corporación teniendo pendiente la confirmación de citas.
- 10) Mantener en orden y con debido cuidado, según instrucciones la oficina propia y de su superior.
- 11) Guardar total confidencialidad de la información inherente al área y las funciones de su superior y propias.
- 12) Dar apoyo en todo lo que su superior requiera y que estén en capacidad y condiciones de realizar.

- 13) Brindar atención telefónica y presenciar a las personas que necesitan establecer comunicación con su superior.
- 14) Manejar con suma responsabilidad la caja chica de su área de trabajo.
- 15) Las demás inherentes al puesto de trabajo.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: título de secretaria bilingüe o comercial, bachiller en ciencias y letras o técnico en computación.

Educación complementaria: cursos complementarios manejo de paquetes informáticos para sistema de ambiente Windows, redacción de documentos, control de archivos, aquí mecanografía, atención al cliente.

Experiencia: un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas: dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows y redacción de documentos.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, trabajo bajo presión, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad, atención al cliente, discreción, orden.

Administrador Municipal

Nombre del puesto: Administrador Municipal/ Recursos Humanos

Ubicación del puesto: Administración General.

Puesto a quién reportar: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Jefaturas y Asistencias de Todos los Mandos

Objetivos del puesto:

Velar para que la Administración Municipal funcione de forma eficiente y que cada empleado cumpla con las actividades asignadas en su puesto de trabajo, tomando las acciones correctivas en las circunstancias en que sea necesario.

Cumplir y hacer que se cumpla el Código de Trabajo vigente en Honduras y tomar cualquier decisión enfocado en los lineamientos legales aplicables a la administración pública.

Descripción de funciones:

- 1) Vigilar para que cada departamento cumpla en tiempo y forma con las funciones de acuerdo a este manual.
- 2) Instruir a los empleados de las funciones que dependen de su puesto de trabajo.
- 3) Buscar los mecanismos necesarios para que los empleados tengan el suficiente conocimiento y herramientas necesarias en su puesto de trabajo.
- 4) Reclutar y contratar al personal idóneo en los diferentes puestos de trabajo siempre que sea necesario.
- 5) Realizar Manuales que enmarquen los lineamientos necesarios para una eficiente Administración Municipal y Presentarlos y discutirlos ante la Corporación Municipal para su aprobación.
- 6) Poner en práctica los lineamientos Legales para tomar decisiones con los empleados Municipales ya sean de Carácter disciplinario o de carácter cotidiano.
- 7) Motivar a los empleados Municipales a Promover La ética en el Trabajo en donde se pueda ver reflejado la buena conducta y la implementación de valores.
- 8) Llevar el control de los expedientes de cada empleado en donde se pueda evaluar el historial personal de cada uno de ellos.

- 9) Promover actividades que motiven a los empleados Municipales a sentirse empoderados de la Organización para la cual trabajan.
- 10) Evaluar periódicamente el rendimiento de los Empleados Municipales.
- 11) Informar oportunamente a la corporación Municipal del trabajo asignado bajo su cargo de acuerdo a solicitud emitida previamente.

Especificaciones del puesto:

Educación formal: Título Universitario en Carreras afines a la Administración.

Educación complementaria: cursos de Relaciones interpersonales, Capacidad para manejar personal, Capacidad para la Redacción de Informes y Manuales, **Experiencia:** Dos o más años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas: Amplios Conocimientos de Computación, Habilidad para Realizar eventos, Liderazgo, Conocimiento de Leyes Laborales.

Actitudes y competencias: disposición al trabajo, trabajo bajo presión, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad, atención al cliente, discreción y orden.

CORPORACION MUNICIPAL

FINALIDAD Actuar como autoridad máxima y órgano deliberativo dentro del término municipal ejerciendo las facultades que la ley le confiere.

OBJETIVOS

1. Proveer instrumentos normativos, reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
2. Garantizar la creación y modificación de una estructura administrativa de acuerdo con la realidad y necesidades municipales.
3. Incorporar medidas de control que garanticen una administración municipal transparente, ágil y eficiente.
4. Asegurar la resolución oportuna de los recursos de reposición en atención a las solicitudes, informes y estudios que de acuerdo con la ley le sean sometidos.
5. Proveer a la comunidad de un adecuado ordenamiento y desarrollo urbano.
6. Responder a todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad a través de la celebración de asambleas de carácter comunitario.
7. Diseñar líneas generales de política de desarrollo local a iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

ATRIBUCIONES

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas, así mismo crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las plantillas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los manuales y reglamentos para el buen funcionamiento de la municipalidad.
5. Nombrar los funcionarios señalados en la ley.
6. Legislar de acuerdo a la ley de municipalidades y a las líneas de política diseñadas.

7. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
8. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la ley.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes con representantes de organizaciones locales legalmente constituidas.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones de suma importancia a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la ley.
14. Conocer en alzada 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 los consejeros municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales, de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permisos para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, 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 urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejecutar de acuerdo a su autonomía toda acción dentro de la ley. FUNCIONES 1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto.
 2. Cumplir sus funciones con diligencia.
 3. Emitir su voto en los asuntos que se tomen a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
 4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
 5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a las sesiones.
 6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal a menos que salven su voto.
 7. Tomar las iniciativas de ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
 8. Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
 9. Dar seguimiento al estricto cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas.
 10. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
 11. 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.
 12. Guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
 13. Hacer uso de la palabra concretándose al tema objeto de discusión.

14. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos de discusión.
15. Formular mocione y/o proposiciones.
16. Pedir revisión de los acuerdos municipales.
17. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y el avance de las obras por contrato o administración.
18. Cumplir y hacer que se cumpla lo contemplado en el reglamento de funcionamiento interno de la Municipalidad.
19. Revisar el informe trimestral de funcionamiento presentado por el Alcalde y de movimiento de las finanzas presentado por el Auditor.
20. Llamar al orden del Alcalde cuando el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones y normativas de la administración municipal.
21. Presidir grupos de trabajo o comisiones que por delegación la Corporación le asigne trabajar en un área o asunto específico.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Contribuir a los procesos de desarrollo integral para las mujeres y fortalecer la incidencia en ellas para la toma de decisiones.

PERFIL: Profesional Universitario en Género, Desarrollo Municipal, Desarrollo Social, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Cooperación Internacional, Desarrollo Local, Trabajo Social. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y Gestionar en conjunto con las unidades municipales correspondientes programas y proyectos dirigidos a mujeres.
2. Participar en las reuniones y asambleas de la Comisión Ciudadana de Mujeres según calendarización elaborada conjuntamente o cuando ésta lo solicite.
3. Realizar capacitaciones para fortalecer las habilidades, destrezas y capacidades en las mujeres
4. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad.
5. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres del municipio.

6. Mantener un registro actualizado de organizaciones y grupos de mujeres del municipio.
 7. Mantener actualizado un centro de documentación de diversas temática referentes a los Derechos Humanos de las mujeres.
 8. Mantener relaciones interinstitucionales con organizaciones e instituciones que trabajen programas y proyectos dirigidos a mujeres.
 9. Participar activamente en las reuniones y actividades que desarrolla a nivel interinstitucional.
 10. Coordinar acciones de implementación de la Política Local de equidad de Género. 11.
- Otras responsabilidades que se le asignen

UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL:

Resguardar la infraestructura y los enseres pertenecientes a la municipalidad.

PERFIL: Primaria Completa

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Supervisar el destazo de semovientes.

Revisar la condición del semoviente para destazo.

Mantener las condiciones higiénicas del edificio

Mantener el edificio en buenas condiciones.

Supervisar los pagos de usuarios(as) a la Dirección Municipal de Justicia.

Elaborar y enviar informe a su jefatura inmediata.

Apoyar otras dependencias municipales en actividades programas.

PROCOLO.

Área encargada de coordinar y organizar los actos y eventos protocolares de la Municipalidad, responsable de la organización integral de los actos y ceremonias, ya sean estas de índole público o privado, cuidando las pautas de comportamiento diplomáticas de quienes encabezarán las ceremonias o actos antes mencionados.

ENCARGADO DE PROCOLO. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Encargado de Protocolo

DEPARTAMENTO: Protocolo **CLASIFICACIÓN DE PUESTO:** Ejecutivo

OBJETIVO DEL PUESTO Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Municipalidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas. **REPORTA A PUESTOS QUE LE REPORTAN** Alcalde Municipal N/A **FUNCIONES**

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar previas, durante y posteriores para el desarrollo de reuniones, condecoraciones, actos y eventos protocolares de la Municipalidad.
2. En ausencia del Jefe de Relaciones Publicas, actuar como Maestro de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Municipalidad.
3. Seleccionar el lugar donde se van a efectuar actos y eventos protocolares de la Municipalidad.
4. Orientar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
5. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.

6. Orientar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
7. Coordina giras y agenda para personalidades y/o delegaciones que visitan la Municipalidad.
8. Elaborar los programas de los actos protocolares, en conjunto con Relaciones Publicas.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Participar en actividades de apoyo a estrategias y logística en eventos internos y externos.
12. Coordinar la presentación y mantenimiento de las áreas asignadas para la realización de eventos y reuniones de trabajo protocolarias.
13. Coordinar y supervisar las compras de presentes para funcionarios de otros municipios, departamentos y países que visitan la Municipalidad.
14. Gestionar reservaciones, compra de boletos aéreos y hospedaje de funcionarios y visitantes.
15. Coordinar con Relaciones Publicas y los medios de comunicación, la divulgación de información inherente a actos protocolares.
16. Coordinar y supervisar con Relaciones Publicas la elaboración de artes para publicaciones.
17. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas 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. Organismos del Estado, Organismos de Cooperación Externa, ilustres visitantes nacionales y extranjeros.

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: Secretaria Ejecutiva/ o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: Relaciones Públicas, Protocolo, Etiqueta. **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.

OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinte 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: Pasante de carrera técnica o universitaria en áreas afines con el puesto. CONOCIMIENTOS: Historia, Investigación, Ciencias Sociales, Bibliotecología, Archivo, administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano. 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.

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DENOMINACIÓN: Oficial de Acceso a la Información Pública DEPARTAMENTO: Secretaría 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 Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia.

PUESTO AL QUE REPORTA PUESTOS QUE LE REPORTAN Secretario 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. 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.

5. Garantizar el derecho de Acceso a la Información a la Ciudadanía.
6. Atender las solicitudes de la Ciudadanía y darles el trámite correspondiente en el marco de la Ley.
7. Efectuar los trámites o procedimientos internos necesarios con los Departamentos o Unidades generadoras de Información, para la entrega y notificación al solicitante.
8. Promover una cultura de Transparencia en la Municipalidad y sus dependencias.
9. Aplicar los Lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.
10. Mantener actualizado mensualmente, el Portal Único de Transparencia de la Municipalidad.
11. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
12. Presentar un informe mensual al señor Alcalde Municipal sobre de las solicitudes presentadas a esta oficina.
13. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto a la información pública que genera la Municipalidad.
14. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Pública.

15. 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 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 pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Pasante de carrera técnica o universitaria en áreas afines con el puesto. CONOCIMIENTOS: Ley de Transparencia y Acceso a la Pública, básicos de informática. 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

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTÉS' around the perimeter and 'ADMINISTRADOR Y JEFE DE RR.HH.' in the center. The signature is written in a cursive style.

Lic. Dennis Valladares
Jefe de Recursos Humanos