MANUAL DE PUESTOS
Y
FUNCIONES

MUNICIPALIDAD
DE
SAN FRANCISCO DE YOJOA, CORTES

Introducción 3
1. Auditor Municipal 3
2. Tesorero Municipal 4
3. Secretario Municipal 6
4. Oficial de Acceso a La Información 7
5. Director Municipal de Justicia 8
6. Conciliador Municipal 9
7. Policía Municipal 10
8. Director Técnico Municipal 11
9. Técnico en Desarrollo Municipal 13
10. Enlace de Proyectos 15
11. Director de Administración Tributaria 16
12. Asistente de Facturación Tributaria 18
13. Auditor Fiscal 19
14. Director de Contabilidad y Presupuesto 20
15. Director de Catastro 21
16. Delineador Catastral 22
17. Director de Medio Ambiente 23
18. Director Administrativo 25
19. Conserje 26
20. Motorista 27
21. Vigilante 28
22. Secretaria / Asistente 29
Estructura Propuesta: Municipio de San Francisco de Yojoa 30

Introducción

El presente documento, desarrollado para la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés, como parte del Proyecto "Elaboración de los Manuales Organizacionales y de Clasificación de Puestos y Salarios, Capacitación en Guía 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 compresión, 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 y desarrollo profesional, establecimiento de escalas salariales, entre otros.

Se espera obtener de la ejecución de el mismo, un mayor rendimiento por parte de los colaboradores de la Municipalidad, que se refleje de forma clara y rotunda en la calidad de los servicios prestados por esta oficina a los pobladores de San Francisco de Yojoa.

1. AUDITOR MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Auditor (a) Municipal
Ubicación del Puesto: Unidad de Auditoria Interna
Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Efectuar los procesos de fiscalización preventiva de las operaciones financieras, y administrativas de la institución, rindiendo informes periódicocs a la Corporación, que garanticen transparencia en las gestiones públicas inherentes a la Municipalidad.

III. Descripción de Funciones

Según Reglamento General del Ley de Municipalidades, Art. 44.

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
2. Ejercer el control de los bienes patrimoniales del la municipalidad.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asunto de su competencia a solicitud de la corporación o por el alcalde.
5. Las que le asigna la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

Otras Funciones:

6. Realizar pre – intervenciones y post intervenciones sobre las operaciones financieras del municipalidad.

7. Analizar la información levantada a razón de las auditorias periódicamente, planificadas de forma aleatoria y con carácter sorpresivo.
8. Presentar informes por área o gestiones auditadas, de los hallazgos demostrables a razón de las acciones realizadas, conforme a la Ley.
9. Elaborar los informes de acciones, destinados ser la guía de acción a tomar por los responsables de solventar los hallazgos que de las auditorias resulten.
10. Establecer y dar seguimiento a los controles de las acciones que a fin de solventar los hallazgos encontrados y comunicados, se deban de ejecutar.
11. Asistir en todo momento, bajo los criterios que rigen las Ley, y las normas de la auditoria internacional, a todos los colaboradores de la institución, en materia de debido proceder y en pro del cumplimiento de los manuales, procedimientos y de más que infieran en el correcto actuar y logro de las estrategias y objetivos de la municipalidad.
12. Realizar los procesos de auditoria en conformidad a la planificación establecida, y en los casos que fuera de esta se consideren oportunos.
13. Vigilar y mantener en conformidad el cumplimiento de los aspectos que por Ley el Tribunal Superior de Cuentas establece, generando acciones de reproceso en los casos de incumplimiento y creando controles pertinentes para el seguimiento continuo de las mismas.
14. Demostrar y mantener total confidencialidad de la información obtenida a causa o no de las auditorias, que sobre la institución se pueda imputar o no, haciéndose responsable del salvaguardar toda situación de agentes externos o no relacionados con estos procesos.
15. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la municipalidad.
16. 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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Titulado universitario en Licenciatura en Contaduría Pública o en educación media como Perito Mercantil y Contador Público. Disposición por Ley.(artículo 52)

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en auditoria y normas internacionales, control de procesos y de gestión, formulación y evaluación de proyectos.

4.3 Experiencia

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

4.4 Habilidades y Destrezas

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

4.5 Actitudes y Competencias

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

2. TESORERO MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Tesorero (a) Municipal
Ubicación del Puesto: Tesorería
Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: Contador / Asistente / Secretaria / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

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

III. Descripción de Funciones

Según Ley de Municipalidades, Art. 58.

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciban de la Corporación Municipal. De no existir banco local, la municipalidad establecerá las mediadas adecuadas para custodia y manejo de los fondos.
4. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos, presentando los informes rentísticos de la Municipalidad.
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la hacienda municipal.

Otras Funciones:

6. Recepción de pagos por tributos.
7. Registro diario de ingresos y egresos, y arqueo de caja.
8. Elaboración de informes de ingresos y egresos, diarios, mensuales, trimestrales
9. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
10. 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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
11. Administración de la caja chica de la municipalidad.
12. Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
13. Revisión y firma de órdenes de compra y pago de proveedores, según ejecución presupuestario o a requerimiento del alcalde.
14. Supervisar el personal asignado a su cargo, según caso.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Preferiblemente titulado universitario en Licenciatura en Contaduría Pública o en educación media como Perito Mercantil y Contador Público. Disposición por Ley.

4.2 Educación Complementaria

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

4.3 Experiencia

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

4.4 Habilidades y Destrezas

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

4.5 Actitudes y Competencias

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

4.6 Otros Requisitos

El Tesorero (a) Municipal, deberá en acuerdo con la Ley de Municipalidades, Articulo No. 57, rendir a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

3. SECRETARIO MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Secretario (a) Municipal
Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal
Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal
Puestos supervisados: Oficial de Transparencia /Asistente / Secretaria / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde y la Municipalidad en general, así como el manejo adecuado y correcto de toda la documentación y publicaciones que hiciere la Corporación Municipal y la municipalidad según sea el caso.

III. Descripción de Funciones

Según Ley de Municipalidades, Art. 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 corresponda 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.

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 murales públicos.
13. Informa a quien le solicite sobre los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
14. 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 esta 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 caso.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal
Saber leer y escribir, preferiblemente ostentar un titulo profesional.
4.2 Educación Complementaria
Amplios conocimiento de la Ley de Municipalidades y demás Leyes y marcos jurídicos que la respalden.
4.3 Experiencia
Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.
4.4 Habilidades y Destrezas
Redacción de actas e informes, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows.
4.5 Actitudes y Competencias
Disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

4. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Oficial de Acceso a La Información.
Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal.
Puesto a Quien Reporta: Secretario Municipal.
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Responsable de atender a las solicitudes de información y documentos que se solicite por cualquier ciudadano, en basa a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. Descripción de Funciones

1. Atender a los las solicitudes de información que sobre la gestión administrativa de la municipalidad se requieran.
2. Orientar y remitir en caso de que la solicitud de información no corresponda a la municipalidad.
3. Actualizar la información de carácter público, archivando documento y gestionando trámites de solicitud de información.
4. Mantener controles y estadísticas de la información solicitada y conferida, emitiendo reportes periódicos sobre las gestiones realizadas al Secretario Municipal y quien los requiera.
5. Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información.
6. Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Facilitar el apoyo que sea necesario Secretario Municipal, de forma que tal se garantice el cumplimiento de los objetivos de transparencia y acceso a la información pública.
8. 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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
9. Las demás que la ejecución de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública requiera.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Graduado de educación media.

4.2 Educación Complementaria

Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Cursos complementarios de atención al cliente

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos administrativos o de atención al cliente.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados, redacción de documentos e informes.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, orientación a procesos.

Dirección Municipal de Justicia

5. DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director (a) Municipal de Justicia
Ubicación del Puesto: Dirección Municipal de Justicia
Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal
Puestos Supervisados: Conciliador Vecinal / Policía Municipal/ Asistente / Secretaria / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales, así como asegura bienestar en la convivencia vecinal de los pobladores del municipio.

III. Descripción de Funciones

1. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran en la funcionan policial especial.
2. Citar, emplazar 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 cumplimientos de las disposiciones municipales y de más leyes suscritas a la municipalidad en está 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. Refrenda de los convenios conciliatorios y extensión de certificados sobre los mismos.
7. Procurar la imposición de las sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
8. Elaborar y extender; cartas de venta, permisos de sepultura, operaciones de negocios, aprobación y licencias de hierros para ganado, registro de armas de fuego, venta de buhonería, permisos de transito 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.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 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 (Articulo 18 Ley de Policía y Convivencia Social)

4.2 Educación Complementaria

Amplios conocimientos de las diferentes áreas legales que le correspondan, como ser Ley de Policía y Convivencia Vecinal, Plan de Arbitro, Código Laboral, Código de Comercio, Código de Salud, Ley del Ambiente, entre otros.

4.3 Experiencia

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

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos legales y administrativos, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes y cartas.

4.5 Actitudes y Competencias

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

6. CONCILIADOR MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Conciliador (a) Municipal
Ubicación del Puesto: Dirección Municipal de Justicia
Puesto a Quien Reporta: Director Municipal de Justicia
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Contribuir a la solución de las controversias o conflictos que se presenten a la Dirección Municipal de Justicia, mediante el método alterno de solución de conflictos de acuerdo a los procedimientos y reglas que establece la Ley de Conciliación y Arbitraje y el Reglamento del Centro de Conciliación Municipal.

III. Descripción de Funciones

1. Atención de denuncias y quejas por parte de cualquier vecino del municipio, en lo referente a conflictos reglamentados en las leyes aplicables a la convivencia vecinal y respeto de los patrimonios, así como de todas las ordenanzas municipales

2. Elaboración y ejecución de requerimientos y citaciones conciliatorias.
3. Incitación a la resolución pacífica de los conflictos.
4. Seguimiento y registro documental de todos los casos.
5. Elaboración de informes mensuales sobre recepción de denuncias y resoluciones por caso.
6. Remisión de denuncias no procedentes a la oficina municipal, así como de las no resueltas, a las instancias que correspondan.
7. Asesora legalmente de manera general a los vecinos que lo requieren, en situaciones referentes a su ámbito de competencia.
8. Administración del archivo de expedientes vecinal.
9. Llevar estadísticas que permitan conocer el desarrollo cuantitativo y cualitativo de las solicitudes recibidas y conciliaciones realizadas
10. Apoya las gestiones de proyectos o iniciativas de salud pública, según requerimiento.
11. Las demás que el Director Municipal de Justicia le infiera.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal
Preferiblemente profesional de las ciencias jurídicas, o graduado de educación media.

4.2 Educación Complementaria
Amplios conocimientos de la diferentes áreas legales que le correspondan, como ser Ley de Policía y Convivencia Vecinal, Plan de Arbitro, Código Laboral, Código de Comercio, Código de Salud, seguridad, resolución de conflictos y atención al cliente,entre otros.

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

4.4 Habilidades y Destrezas
Dominio de preceptos legales y administrativos, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes y cartas.

4.5 Actitudes y Competencias
Disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

7. POLICÍA MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Policía Municipal
Ubicación del Puesto: Dirección Municipal de Justicia
Puesto a Quien Reporta: Director Municipal de Justicia
Puestos supervisados: N/A

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

III. Descripción de Funciones

1. Vigilar los lugares públicos del municipio.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y demás leyes vigentes que infieran en la salvaguarda de la población y sus bienes.
3. Requerir a quien infrinja 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 trasgresores de estos preceptos, en apoyo con la Policía Nacional Preventiva.
5. Ser fieles a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia 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 infiera.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir.

4.2 Educación Complementaria

Curso básico de seguridad, resolución de conflictos y atención al cliente.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

Concentración y orden.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

Dirección de Técnica Municipal

8. DIRECTOR TÉCNICO MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director Técnico Municipal
Ubicación del Puesto: Dirección Técnica Municipal
Puesto a Quien Reporta: Auxiliar / Asistente / Secretaria / según caso.
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Diseño, ejecución y / o control de proyectos en base a normas y procedimientos técnicos previamente establecidos, en correspondencia con el plan de inversión, presupuesto propio, por

transferencia directa y / o 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 (patronatos, juntas, etc.), promulgando la transparencia en los procesos.

III. Descripción de Funciones

1. Rendición de cuentas a la Corporación, 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 cado fondo, según Ley de Contratación del Estado.
3. Evaluación a través de visitas en campo a las obras, de los proyectos en desarrollo.
4. Adaptación de los proyectos tipos a las situaciones y condiciones especificas, según caso y necesidad.
5. Gestión de ejecución de fondos en basé a las condicionantes propias de cada fuente.
6. Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
7. Auditoria 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 prioricen proyectos.
9. Elaboración de presupuestos para proyectos.
10. Gestión de los procesos 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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
13. Responsable de la supervisión y cumplimiento de las labores asignadas al personal bajo su cargo.
14. Las demás inherentes a su cargo.

}IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Bachiller en ciencias y letras.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en gestión, formulación y evaluación de proyectos. Conocimiento profundo de las normativas y condiciones especificas de los fondos especiales otorgados a las municipalidades por concepto de transferencia directa y / o cooperación internacional.

4.3 Experiencia

Tres años de experiencia en formulación de proyectos.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de términos de referencia, diseño de proyectos de infraestructuras, tipos y no tipos.

4.5 Actitudes y Competencias

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

9. TÉCNICO EN DESARROLLO MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Técnico en Desarrollo Municipal
Ubicación del Puesto: Dirección Técnica Municipal
Puesto a Quien Reporta: Director Técnico Municipal
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Facilitar a los patronatos, juntas, comisiones y demás agrupaciones sociales incidentes en el municipio, los procedimientos, técnicas y orientación que les permitan integrarse eficientemente a los proceso de desarrollo local, a través de la promoción de liderazgos y conciencia de responsabilidad ciudadana, siendo un enlace entre la municipalidad y ciudadano.

III. Descripción de Funciones

1. Atender y asesorar patronatos, juntas, 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 recursos.
2. Facilitar herramientas y procedimientos claros, divulgar los mismos, buscando que se garantice la eficiencia estratégica y administrativa de los proyectos.
3. 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.
4. Monitorear y evaluar estos indicadores en base la información recopilada por el Director de la Unidad Técnica y por ellos mismo.
5. Asistir a su superior directo en el establecimiento de metas y objetivos estratégicos, en forma coherente a los recursos disponibles el municipio.
6. Fomentar la participación ciudadana en los cabildos abiertos.
7. Planificar y gestionar los cabildos abiertos.
8. Apoyar a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en el proceso de coordinación, manejo y divulgación de la información inherente a la ejecución del presupuesto, siendo el responsable de consolidar los esfuerzos de las diferentes dependencias y profesionales de toda la municipalidad.
9. Facilitar cualquier apoyo que le sea solicitado por su Director directo.
10. Las demás inherentes al cargo.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Preferiblemente titulado en bachiller en Ciencias y Letras, o cualquier otro título de educación media.

4.2 Educación Complementaria

Cursos en desarrollo o fortalecimiento local. Cursos de planificación estratégica, y gestión de proyectos.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, como promotor social.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows, redacción de documentos técnicos, planificación efectiva y análisis de información.

4.5 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.

10. ENLACE DE PROYECTOS

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Enlace de Proyectos
Ubicación del Puesto: Dirección Técnica Municipal
Puesto a Quien Reporta: Director Técnico Municipal
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

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 fuente de financiamiento, modalidad de ejecución, estándares de calidad, y transparencia.

III. Descripción de Funciones

1. Elaboración de los términos de referencia de los proyectos, en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas, por cado fondo, según Ley de Contratación del Estado.
2. Evaluación a través de visitas en campo a las obras, de los proyectos en desarrollo.
3. Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
4. Auditoria a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.
5. Elaboración de presupuestos para proyectos.
6. Gestión de los procesos para adquisición de materiales y equipo, según procedencia de los fondos.
7. Facilitar el apoyo que sea necesario al Director Técnico, aportando sus conocimientos específicos.
8. Las demás inherentes a su cargo.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Bachiller en Ciencias y Letras.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en gestión, formulación y evaluación de proyectos. Conocimiento profundo de las normativas y condiciones especificas de los fondos especiales otorgados a las municipalidades por concepto de transferencia directa y / o cooperación internacional.

4.3 Experiencia

Tres años de experiencia en formulación de proyectos.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de términos de referencia, diseño de proyectos de infraestructuras, tipos y no tipos.

4.5 Actitudes y Competencias

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

4.5 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.

Dirección de Administración Tributaria

11. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director de Administración Tributaria
Ubicación del Puesto: Unidad de Administración Tributaria
Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal
Puestos supervisados: Auditor Fiscal/ Asistente de Facturación/ Secretaría / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

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

III. Descripción de Funciones

1. Planificación, presupuestación, 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 actualizaciones 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 demás 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 caso.

13. Garantizar la correcta elaboración de las facturas de cobro por tributos, 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 cuadro de rendición de cuentas establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas.
15. Reprocesas en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a Tesorería. De no ser encontrado el error, comunicación inmediata al Alcalde y miembros de la Corporación de la situación.
16. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
17. Coordinar 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 recuperación de la mora.
19. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el 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 bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta 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 a fines a su puesto, o que requieran las autoridades.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Profesional de las ciencias contables, económicas o de administración de empresas.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en contabilidad y finanzas, recaudación fiscal y presupuestos.

4.3 Experiencia

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

4.4 Habilidades y Destrezas

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

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, orientación al servicio, capacidad de análisis, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

12. ASISTENTE DE FACTURACIÓN TRIBUTARIA

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar de Facturación Tributaria
Ubicación del Puesto: Unidad de Administración Tributaria
Puesto a Quien Reporta: Director de Administración Tributaria
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, 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.

III. 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 de control, como la tarjeta del contribuyente, sus correspondientes expedientes y demás que conciernan a la unidad.
5. Soporte al Director de unidad en la gestión y control del apremio administrativo y judicial.
6. 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. Reprocesas en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a Tesorería. De no ser encontrado el error, comunicación inmediata al Alcalde y miembros de la Corporación de la situación.
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 clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
10. Demás a fines a su puesto, o que requieran las autoridades.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Profesional de las ciencias contables, económicas o de administración de empresas.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en contabilidad y finanzas, recaudación fiscal y presupuestos.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

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

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, orientación al servicio, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

13. AUDITOR FISCAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Auditor Fiscal
Ubicación del Puesto: Unidad de Administración Tributaria
Puesto a Quien Reporta: Director de la Unidad de Administración Tributaria.
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Controlar y dar seguimiento a las responsabilidades de los contribuyentes, en cuanto al pago de sus tributos, haciendo valer las disposiciones administrativas de la municipalidad, en gestiones de difusión de información, controles de cumplimiento y gestiones de apremio.

III. Descripción de Funciones

1. Planificar y realizar rutas de distribución de avisos de cobros, al contribuyente.
2. Ejercer controles específicos de fiscalización en las cuentas de los contribuyentes con incumplimientos de pagos, ejecutando acciones propias de apremio administrativo, previa autorización.
3. Realizar las auditorias de oficina y campo según posprocedimientos establecidos.
4. Elaboración y remisión al asesor legal de la municipalidad, de las moras por contribuyentes, para aplicación según caso, de medidas por la vía legal.
5. Cuando se encuentre en las oficinas de la municipalidad, realizará funciones de atención al contribuyente, elaboración de facturas, archivo y digitación expedientes y hojas de control.
6. Todas las demás funciones solicitadas por el Director de Administración Tributaria.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Educación media.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en contabilidad y finanzas, recaudación fiscal y presupuestos.

4.3 Experiencia

No requiere experiencia previa.

4.4 Habilidades y Destrezas

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

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, orientación al servicio, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

14. DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto
Ubicación del Puesto: Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

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

III. Descripción de Funciones

1. Codificación de los registros contables según renglón en la estructura presupuestaría.
2. Cálculo y pago de la planilla de empleados municipales.
3. Realizar registro contable de los ingresos y egresos de la municipalidad.
4. Recepción de pagos por tributos, cuando el Tesorero le indique.
5. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
6. Elaboración de informes de ingresos y egresos y cierres diarios.
7. Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
8. Elaboración de órdenes de compra y pago de proveedores, según ejecución presupuestario o a requerimiento del alcalde, para ser sometidos a firma por el Tesorero.
9. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
10. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
11. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
12. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
13. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
14. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para se respectiva contabilización.
15. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
16. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaria de Gobernación y Justicia.
17. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
18. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
19. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
20. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su

Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
21. 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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
22. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
23. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Profesional de las ciencias contables, económicas o de administración de empresas.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en control presupuestario y gestión financiera de proyectos.

4.3 Experiencia

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

4.4 Habilidades y Destrezas

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

4.5 Actitudes y Competencias

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

Dirección de Catastro

15. DIRECTOR DE CATASTRO

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director de Catastro
Ubicación del Puesto: Dirección de Catastro
Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.
Puestos supervisados: Delineador / Asistente / Secretaria / Auxiliar, según caso.

II. Objetivo 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.

III. Descripción de Funciones

1. Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes por impuestos de bienes inmuebles.
2. Planificar el levantamiento de información catastral anual.
3. Coordinar y realizar con los delineadores las mediciones de propiedades urbanas y rurales.

4. Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.
5. Actualizar periódicamente los formularios catastrales.
6. Elaborar, actualizar y concertar las tablas de de valores catastrales, según la disposición establecida en la Ley de Municipalidades
7. Revisar y aprobar los avalaos de propiedades.
8. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la 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 de plan de actualización catastral anual.
11. Atender reclamos avalaos de los contribuyentes.
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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
13. Las demás inherentes a su cargo.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Plan básico completo.

4.2 Educación Complementaria

Amplios conocimientos en la elaboración del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de documentos técnicos, manejo de equipo técnico y herramientas propias de la unidad.

4.5 Actitudes y Competencias

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

16. DELINEADOR CATASTRAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Delineador Catastral
Ubicación del Puesto: Dirección de Catastro
Puesto a Quien Reporta: Director de Catastro
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

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

III. Descripción de Funciones

1. Realizar las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
2. Ingreso de la información resultante de las mediciones en la base de datos catastral.
3. Asignaciones de tributos a rendir en base a las tablas de de valores catastrales, en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria.
4. Revisar y aprobar los avalaos de propiedades.
5. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
6. Revisar y actualizar los formularios catastrales.
7. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
8. Asistir a su Director en la definición de zonas homogéneas.
9. Participar en la reunión de concertación valores con catastrales con la comunidad.
10. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e 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 presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles
14. Las demás inherentes a su cargo.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Plan básico completo.

4.2 Educación Complementaria

Conocimientos del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos a fines.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de documentos técnicos, manejo de equipo técnico y herramientas propias de la unidad.

4.5 Actitudes y Competencias

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

Dirección de Medio Ambiente

17. DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director de Medio Ambiente
Ubicación del Puesto: Dirección de Medio Ambiente
Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Análisis de la viabilidad y sostenibilidad de las iniciativas privadas de explotación natural, bajo el marco de la Ley Medio Ambiental de Honduras y en coordinación con AFE –CODHEFOR. Velar por protección y conservación de las reservas naturales del municipio.

III. Descripción de Funciones

1. Velar por el control de la contaminación ambiental, elaborando estrategias de preservación.
2. Gestionar, evaluar y procurar la correcta utilización de los vertederos de basura.
3. Aplicar medidas contra los derrames de agua potable y protección de fuentes de agua.
4. Control de la explotación privada de recursos naturales, mediante la emisión de constancias con observaciones, dirigidas a AFE –CODHEFOR, quien expide el permiso final de aprovechamiento.
5. Control de la explotación ilegal de recursos naturales, auditando procesos de tala, transporte de madera, aprovechamiento de posos, entre otros.
6. Recibir e investigar denuncias de explotación indebida.
7. Representar a la municipalidad en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, SINEIA.
8. Emisión de permisos de transporte de madera comercial, arena, minería no metálica, leña, etc.
9. Promover y organizar los comités ambientales, forestales, contra incendios, etc. en el municipio.
10. Capacitar y promover una cultura de respeto por el medio ambiente.
11. Verificar la siembra de árboles, obligatoria en los permisos de tala comercial.
12. Administración del vivero municipal.
13. 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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
14. Las demás inherentes al puesto.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Bachillerato Forestal o Medio Ambiental.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en evaluación de proyectos forestales, medioambiente, energía renovable. Amplio conocimiento de la Ley Medio Ambiental de Honduras.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fin.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de informes.

4.5 Actitudes y Competencias

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

Dirección Administrativa

18. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director (a) Administrativo (a)
Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa
Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal
Puestos supervisados: Asistente / Secretaria / Motorista / Conserje / Aseadora / Vigilante, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Velar por la correcta utilización de los recursos municipales, tanto materiales como humanos. Custodiar la conservación de los patrimonios municipales, administrar y ejecutar con transparencia el gasto de operación, y en coordinación con el técnico de desarrollo municipal, procura la ejecución del plan de inversión en base al presupuesto, así como fomentar la participación ciudadana.

III. Descripción de Funciones

1. Elaboración del presupuesto anual para gastos administrativos / operativos de la municipalidad.
2. Ejecución del presupuesto anual para gastos administrativos / operativos de la municipalidad.
3. Mantenimiento de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
4. Ejecución de todos los procesos inherentes a la administración de personal, tales como elaboración de contratos de empleado; elaboración de expedientes de empleado; registro de vacaciones, licencias y permisos; elaboración y ejecución del plan de capacitación; realización de evaluaciones de desempeño periódicas; administración y actualización de los manuales de escalas salariales, perfil de puestos y funciones, estructura organizacional y demás que ha esta materia correspondan.
5. Asignación de labores diarias en base a programación en calendario, del motorista, conserje y vigilante.
6. Revisión de informes de ejecución del plan de inversión municipal, presentados por el técnico de desarrollo municipal.
7. Elaboración de estrategias y propuestas para el fomento de la participación ciudadana.
8. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
9. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
10. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.

11. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
12. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
13. Orientar y supervisar el sistema de compras a efecto de que se cumpla con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras.
14. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.
15. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
16. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
17. Elaborar con apoyo de todos los Directores de departamentos los informes trimestrales sobre la Gestión Municipal, en apoyo al Alcalde Municipal en cumplimiento a la disposición de Ley a rendir informes ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
18. Las demás a fin con su cargo.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Graduado de Educación Media, preferiblemente cursando la carrera de Administración de Empresas.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en administración pública, elaboración de contratos y convenios, licitaciones y adjudicaciones, en gestión de personal y control interno.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia como administrador, preferible en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de documentos técnicos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, liderazgo, ética, integridad y confianza, capacidad analítica, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas.

19. CONSERJE

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Conserje
Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa
Puesto a Quien Reporta: Estructuralmente al Director Administrativo, funcionalmente a todos sus compañeros.
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Distribuir la correspondencia oficial que se remita entre las diferentes áreas de la municipalidad, facilitar los trámites de fotocopias, y asegurar la obtención de firmas de respaldo por recepción de información susceptible.

III. Descripción de Funciones

1. 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.
2. Asiste en las tareas de fotocopiado, compaginado y encuadernado de documento.
3. Cortar carpetas con la guillotina.
4. Archivo de documentos.
5. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de su área este en capacidad y condiciones de realizar.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir.

4.2 Educación Complementaria

Curso básico de higiene, atención al cliente y manejo de archivos.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

Concentración y orden.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

20. MOTORISTA

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Motorista
Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa.
Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo.
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Facilitar el traslado de los colaboradores de la municipalidad, previa autorización y planificación, según las necesidades y prioridades de la institución, siendo a su vez compañías que facilite seguridad en los trayectos y respaldo a nivel de mecánica automotriz.

III. Descripción de Funciones

1. Facilitar el traslado de los colaboradores de la municipalidad, de un punto a otro, sea este dentro de la ciudad donde se centralizan las operaciones, o fuera de ella en el caso de las giras. Previa autorización de su jefe directo.
2. Dar mantenimiento adecuado al vehículo confiado a su persona, mediante vigilancia constante del estado del mismo.
3. Mantener el vehiculo a su cargo, en optimas condiciones de limpieza.
4. Brindar atención a sus compañeros, en todo lo concerniente a los traslados que para los mismos realicen.
5. Prestar ayuda en la carga y descarga de material y equipo que los colaboradores de la municipalidad, deban de trasladar.

6. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de la municipalidad esté en capacidad y condiciones de realizar.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir.

4.2 Educación Complementaria

Curso de conducción vial facilitado por transito, cursos de mecánica automotriz, curso básico de atención al cliente.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

Concentración y disciplina.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

21. VIGILANTE

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Vigilante
Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa.
Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo.
Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

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

III. Descripción de Funciones

1. Vigilar las entradas y salidas de personas de las instalaciones a su cargo, detectando las posibles infracciones que los que los mismos estén en intención de cometer.
2. Respaldar a los colaboradores 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 trasgresores de estos preceptos.
5. Ser fieles a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia sus compañeros.
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 Administrativo le indique.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir.

4.2 Educación Complementaria

Curso básico de seguridad, resolución de conflictos y atención al cliente.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

Concentración y orden.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

22. SECRETARIA / ASISTENTE

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Secretaria

Ubicación del Puesto: Direcciones / Unidades. Actualmente Despacho del Acalde y Catastro.

Puesto a Quien Reporta: Director o Director de Unidad.

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos. Redacción, elaboración y control de la documentación necesaria y afín con las funciones y competencias, atención a requerimientos internos de información o gestiones, recepción de solicitudes relacionadas con los procesos del área, realizadas por terceros, envío y recepción de información, vía electrónica y física. Confirmación de citas y calendarización de actividades de la agenda de superior directo. Atención de las visitas de superiores.

III. 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 realizados por terceros.
4. Cuando este en sus competencias, redactar, elaborar y enviar documentos tales como memorándum, cartas, etc. según sea el caso, con el fin de facilitar la información requerida previa solicitud.
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. Manejo de agenda de su superior, confirmación de citas.
10. Mantener en orden y con debido cuida, 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 este capacidades y condiciones de realizar.
13. Atención telefónica y presencial de las personas que a su superior requieran.
14. Las demás inherentes al puesto.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Titulo de secretaría bilingüe o comercial, bachiller en ciencias y letras o técnico en computación.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios manejo de paquetes informáticos para sistemas en ambiente Windows e Internet, redacción de documentos, control de archivos, taquimecanografía, atención al cliente.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

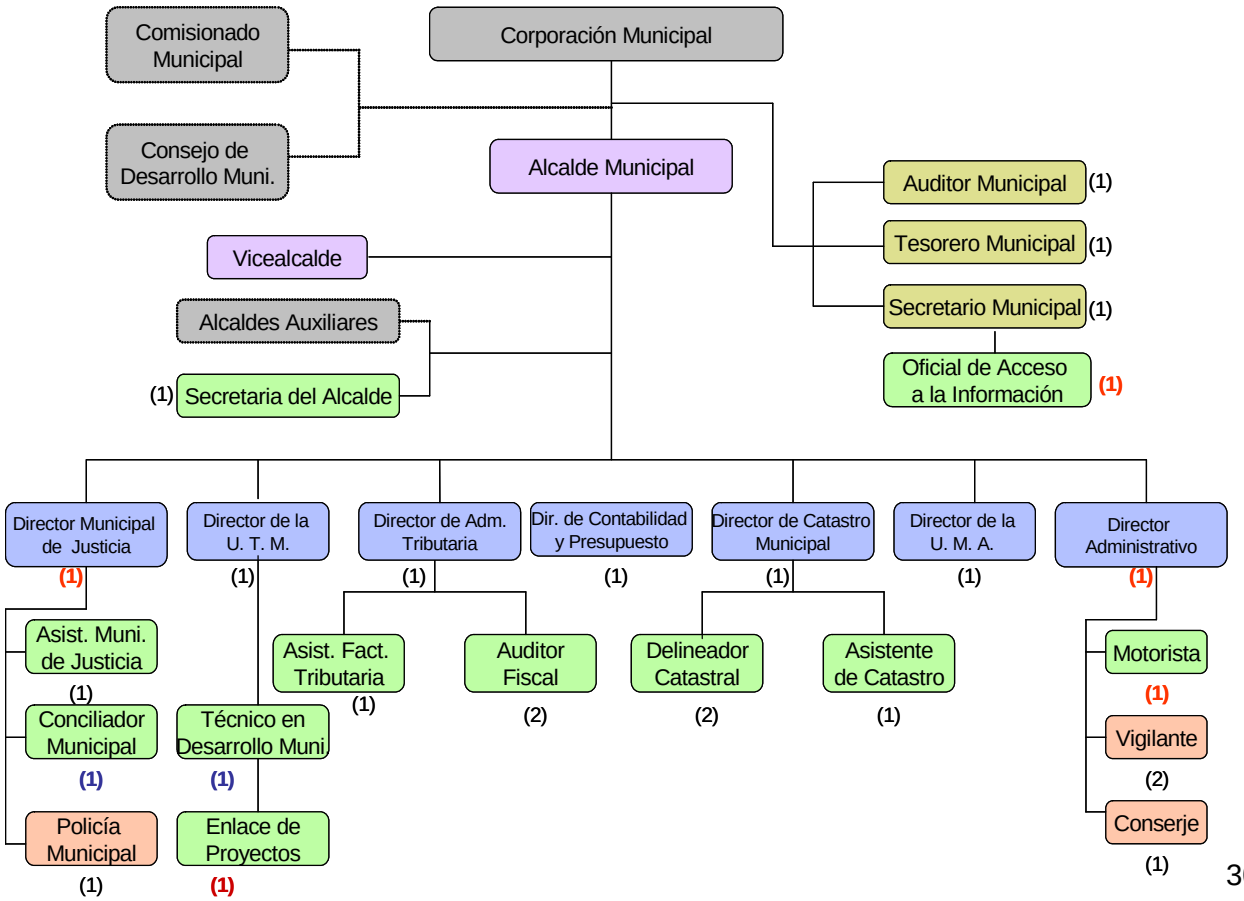
Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de documentos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad, atención al cliente, discreción, orden.

ESTRUCTURA PROPUESTA: MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE YOJOA

Organigrama Municipalidad de San Francisco de Yojoa, PROPUESTO



Morado = Funcionarios con cargo de elección pública.
Amarillo = Funcionarios por nombramiento de la Corporación Municipal.
Azul = Directores.
Verde = Posiciones técnicas y puestos administrativos y operativos.
Rosado = Personal de Apoyo

Los número bajo cada puesto indican la cantidad de plazas, si se encuentran en rojo son vacantes, si se encuentran en azul son puestos que han sufrido modificaciones en sus nombres y objetivos, que serán cubiertos por personal interno de la Municipalidad.