

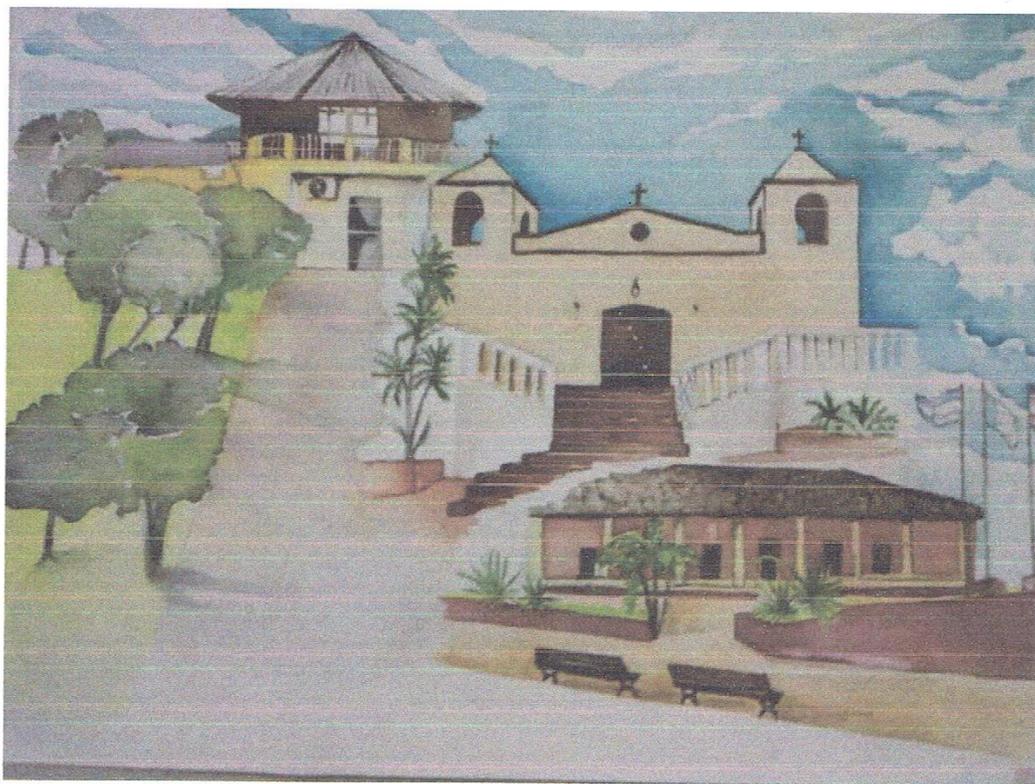


Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Manual de puestos y funciones

ALCALDIA MUNICIPAL SAN ESTEBAN, OLANCHO





Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	ERR
ORI MARCADOR NO DEFINIDO.	
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
SECCION I: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA CORPORACION	
I.1 ALCALDE MUNICIPAL.	5
I.2 COMISIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL.....	10
SECCION II: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	
II.1 CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	16
II.2 COMISIONADO (DA) MUNICIPAL.....	18
II.3 COMISION DE TRANSFERENCIA.....	20
SECCION III: DESCRIPCION FUNCIONES DEL NIVEL DE APOYO	
III. 1 SECRETARIA MUNICIPAL.....	21
III.2 TESORERO MUNICIPAL.....	24
III.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.....	26
SECCION IV DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL TECNICO OPERATIVO	
IV.1 DEFENSOR DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA.....	30
IV.2 JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	32
IV.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	34
IV.4 JEFE DE ADMINSTRACION CATASTRAL.....	36
IV.5 JEFES DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.....	39
IV.6 JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	46
IV.7 CONSERJE/ ASEADORA.....	47
V.8 BIBLIOTECARIA MUNICIPAL.....	48
IV.9 MOTORISTA.....	49



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

PRESENTACION

La alcaldía municipal de San Esteban, Olancho ponen a la disposición el Manual de puestos y funciones para del personal de esta municipalidad como una herramienta que facilite y oriente a dichos empleados en las acciones y actuaciones de sus funciones. Dicho manual contiene la finalidad, atribuciones, responsabilidades y funciones que cada empleado debe desarrollar, Se fundamenta en la ley de Municipalidades y hace referencia de otras leyes que algunos de los empleados nombrados debe de tener conocimiento en el ejercicio de su cargo.

Consideramos que un empleado muy bien instruido e ilustrado eficientará su labor y será fuente de consulta con los demás compañeros de labores que articulan el que hacer municipal y local y dará mejor atención a la población.

San Esteban, Olancho 17 de Agosto del 2015



MIGUEL EDUARDO MÉNDEZ PAZ
ALCALDE MUNICIPAL



MARTHA OLIVIA MÉNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

SECCION I

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Alcalde (sa) Municipal

Ubicación del Puesto: Alcaldía Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: Todos los puestos de nombramiento Corporativo y Administrativos.

II. FINALIDAD

El Alcalde (sa) Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

El Alcalde (sa) es también el administrador general y representante legal de la Municipalidad y preside todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación Municipal. Todo lo relacionado con la Alcaldía Municipal y el Alcalde (sa) lo regula la Ley de Municipalidades en sus Artículos 43, 44, 45, 46 y 47 al igual que el Reglamento de la Ley en sus Artículos 40, 41 y 42.

III. ATRIBUCIONES:

A. En su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos incluya los siguientes elementos:

1. Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
2. Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
3. Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros
 - a) La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

- b) La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría y otros.
 - c) La planificación y ejecución de planes operativos.
 - d) La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - e) La preservación y control del medio ambiente.
 - f) La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- B.** Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:
- 1. Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
 - 2. Plan de Arbitrios
 - 3. Ordenanzas Municipales
 - 4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - 5. Manual de organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
 - 6. Reglamentos.
 - 7. Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal y,
 - 8. Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
- C.** Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha de elaboración del mismo.
- D.** Elaborar la convocatoria a las sesiones de Corporación Municipal y hacerlas llegar a cada miembro a través de la Secretaría Municipal
- E.** Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde(sa), entre otras, las atribuciones siguientes:
- 1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

2. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
 3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
 4. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
 5. Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
 6. Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.
- E.** Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.
- F.** Otras acciones administrativas:
1. Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación Municipal.
 2. Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
 3. Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
 4. Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
 5. Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
 6. Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
 7. Proponer debidamente a la Corporación Municipal la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.

8. Mantener las relaciones entre la Corporación Municipal que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
9. Exigir a quien corresponda un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
10. La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
11. La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
12. Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
13. Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
14. Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
15. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
16. Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Sección de Administración Tributaria en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
17. Delegar funciones técnicas y administrativas a cada Jefe de Departamento.
18. Las demás que le correspondan conforme la Ley.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

19. En vista de que la Municipalidad no cuenta con los recursos financieros que permitan la creación del puesto de Administrador Municipal corresponde al Alcalde (sa) desempeñar directamente las siguientes funciones:

Funciones adicionales:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada una de los Departamentos.
2. Elaborar con la participación de las Unidades correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias bajo su mando y dar el seguimiento y evaluación respectiva.
3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto aplicando las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.
4. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
5. Coordinar la presentación a las Comisiones Corporativas correspondientes, los anteproyectos del Plan Operativo, Presupuesto y sus disposiciones y Plan de Arbitrios.
6. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
7. Velar porque los Planes, Programas y Proyectos Municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintas Unidades.
8. Convocar a los Jefes de Departamento a sesiones de trabajo, para conocer el avance del mismo.
9. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
10. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.
11. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

12. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
13. Gestionar los recursos necesarios para cubrir déficit operacional o el financiamiento de las inversiones programadas en el presupuesto.
14. 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.
15. 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.
16. Gestionar préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
17. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.

IV: ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Alcalde (sa) Municipal se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos, ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, tener liderazgo, buenas relaciones interpersonales, conocer los problemas socioeconómicos del municipio y tener experiencia en el manejo de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisiones de la Corporación Municipal

Ubicación del Puesto: Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

Son grupos de trabajo presididos exclusivamente por Regidores, que por delegación de la Corporación Municipal se les asigna trabajar en un área o asunto específico.

Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación Municipal pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

En función de los objetivos que busca la Municipalidad de Manto se recomienda que los miembros de la Corporación Municipal se organicen en las siguientes comisiones a fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos.

1. **Organización y Finanzas**
2. **Obras y Servicios Públicos**
3. **Salud, Ambiente, Emergencia y Manejo de Desastres**
4. **Educación, Cultura y Deportes**
5. **Planificación Urbana, Tierras, Desarrollo Económico y Social**
6. **Seguridad Ciudadana**
7. **Transparencia y Rendición de Cuentas**

FUNCIONES DE LAS COMISIONES CORPORATIVAS

Al organizarse las comisiones de trabajo de la Corporación Municipal se deberá fijar el objetivo específico que se desea alcanzar (en base a los objetivos generales de la municipalidad),

Las comisiones hacen un trabajo deliberativo; es decir, que sus funciones son importantes para la gestión y vida del municipio, estas pueden ser de carácter investigativo analítico, dictámenes, propuestas, recomendaciones, etc.; para ser presentadas al seno de la Corporación Municipal y será ésta la que tome las decisiones que vengan, lo que implica que ninguna comisión corporativa puede tomar decisiones por sí misma o ejecutar acciones al margen de la Corporación Municipal.

Para desempeñar su trabajo cada una de las comisiones tendrá un coordinador responsable, permanente que será uno de los regidores asignado a la comisión, y entre ellos pueden acordar las fechas, horas y lugares de reunión y distribuirse las actividades que deberán ejecutar; la comisión a pesar de tener libertad para decidir y ejecutar su trabajo, no debe realizar sus acciones al margen de las demás comisiones o de manera independiente, es importante que su desempeño sea desarrollado en forma armoniosa, compartiendo información y de forma coordinada con el objeto de no duplicar esfuerzos, compartir criterios, medir resultados e impacto y no caer en contradicciones que produzcan consecuencias nefastas.

1) Organización, Presupuesto y Finanzas

- ✓ Análisis de la estructura organizativa que presenta el alcalde;



Alcaldía Municipal San Esteban, Plancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

- ✓ Análisis y elaboración de los respectivos dictámenes para crear unidades administrativas adicionales, suprimir departamentos o unidades existentes o para separar o fusionar unidades;
- ✓ El análisis del manual de puestos y salarios que al efecto somete a consideración el alcalde sea este elaborado directamente por la Municipalidad, Servicio Civil u otra organización, a petición de la Municipalidad;
- ✓ Análisis del reglamento de trabajo que sea propuesto por el alcalde;
- ✓ Analizar el plan de trabajo, presupuesto anual de la municipalidad, que sea sometido por el alcalde(a) Municipal.;
- ✓ Análisis del Plan de Arbitrios;
- ✓ Análisis de los distintos manuales o reglamentos que se emitan para la buena administración y control de la municipalidad como ser el manual de control interno, reglamento de compras, de viáticos, de uso y distribución de vehículos, etc.);
- ✓ El análisis de convenios, contratos de asistencia financiera o técnica que beneficien la municipalidad;
- ✓ Análisis de los valores catastrales cuando se trate de año de revalúo;
- ✓ Análisis o propuestas de formas innovadores para atraer recursos municipales;
- ✓ Otras que tiendan a atraer más recursos a la municipalidad, hacer más eficiente la administración e imprimirle transparencia en el manejo de los recursos.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

2) Obras y Servicios Públicos:

- ✓ Análisis de estudios de proyectos para construcciones de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillados y rellenos sanitarios, construcción o pavimentación de vías, parques, etc.;
- ✓ Análisis de la puesta de convenio y seguimiento de la negociación o transferencia de servicios de agua del SANAA a la municipalidad, en aquellos que decidan recuperar el servicio de agua;
- ✓ Análisis de los estudios para la concesión de servicios municipales (mercados, rastro, terminales de transporte, servicios de recolección de desechos sólidos, etc.);
- ✓ El análisis para la formulación de empresas municipales o mixtas para la operación mantenimiento o administración de los servicios;



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

- ✓ Analizar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios básicos y los reglamentos de cada uno de los servicios (agua, alcantarillado, aseo, mercado, procesadoras de carne, terminales de transporte, etc.)
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

3) Salud, Ambiente, Emergencia y Manejo de Desastres

- ✓ Análisis de las necesidades y la identificación y gestión de alternativas tendientes a mejorar los servicios de salud que se ofrecen en el municipio a través del Estado o el sector privado;
- ✓ La gestión ante distintas organizaciones para la construcción de centros de salud, provisión de medicamentos o equipamiento de los centros de atención;
- ✓ Gestiones para la dotación de personal médico y paramédico, así como personal de servicio;
- ✓ Gestión de programas o proyectos de salud para los grupos o sectores más vulnerables (mujer, niños (as), grupos étnicos de la tercera edad, etc., ante organismos nacionales e internacionales que tiendan a mejorar las condiciones de salud física y mental.
- ✓ Inducir y hacer partícipe a la comunidad en la elaboración de diagnósticos participativos para identificar los problemas prioritarios en materia ambiental, de emergencia y desastres;
- ✓ Analizar las propuestas y promover la implementación de planes de acción ambiental municipales y participar el desarrollo e implementación de las actividades;
- ✓ Promover y planificar la realización de campañas educativas ambientales, para la atención de emergencias y manejo de riesgos como también para buen uso y manejo del agua y de los desechos sólidos que incorporen la participación de la comunidad en su implementación;
- ✓ Analizar y proponer medidas para el ornato de la ciudad, el uso racional y manejo sostenible de los recursos naturales a fin de preservarlos, medidas de control de uso de contaminantes, evitar la deforestación, deterioro del suelo, etc.;
- ✓ Sugerir y analizar propuestas para la declaración de zonas de reserva para la preservación del agua



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

- ✓ La prevención o control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, que limite cualquier acción, afecte o lesione la vida humana en el territorio municipal;
- ✓ Elaborar propuestas para la declaración de estado de emergencia o calamidad pública cuando fuere necesario y para adoptar las medidas que convengan; y,
- ✓ Proponer, analizar o gestionar cualquier otra medida tendiente a mejorar los indicadores de morbi-mortalidad, a reducir la vulnerabilidad y preservar los recursos naturales y la vida humana.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

4) Educación, Cultura y Deportes

- ✓ Promoción de la cultura, la recreación, la educación y el deporte;
- ✓ Promover la participación de la comunidad en la realización de cabildos abiertos, plebiscitos y otros mecanismos de participación ciudadana;
- ✓ Fomentar la cultura de participación de la comunidad en los asuntos inherentes al desarrollo del municipio, incorporándolos activamente en la toma de decisiones, planificación, ejecución, seguimiento y sostenibilidad de las obras de inversión del municipio;
- ✓ Sugerir y definir estrategias de trabajo que integre a la comunidad en identificación y priorización de necesidades, elaborando un plan conjunto para la solución las mismas a través de la auto-gestión.
- ✓ Promover la democratización de las elecciones de los patronatos, el establecimiento de sistemas de control, seguimiento, coordinación y apoyo a las organizaciones comunitarias.
- ✓ Gestionar los recursos e instalaciones para garantizar la educación, recreación, el deporte en beneficio para la población y la salud físico mental.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

5) Planificación Urbana, Tierras, Desarrollo Económico y Social

- ✓ Análisis del plan de desarrollo, guía de desarrollo o plan estratégico del municipio o su gestión cuando estos documentos no existen y el seguimiento y la evaluación en la implementación;
- ✓ Análisis o gestión de propuesta de medición o regulación para el control urbano;



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

- ✓ Análisis de los procedimientos para la aprobación de urbanizaciones;
- ✓ Análisis de los dictámenes elaborados por la unidad de planificación urbana previo a la aprobación de urbanizaciones y el monitoreo correspondiente;
- ✓ Gestionar la escrituración de tierras entregadas por los urbanizadores para equipamiento social y áreas verdes;
- ✓ Los dictámenes para la asignación de dominios plenos;
- ✓ Los dictámenes para la asignación de tierras en áreas marginales y no marginales;
- ✓ Los procedimientos para la reevaluación de tierras;
- ✓ La definición de políticas para atraer la inversión al municipio;
- ✓ Definición de políticas para promover, la agro-industria utilizando materia prima local;
- ✓ Definición de políticas que promuevan la generación del empleo local;
- ✓ Análisis de conveniencias de desarrollo de instalaciones industriales tales como maquilas, plantas energéticas u otras que inciden económica y socialmente en el municipio;
- ✓ Definir políticas que promuevan e incentiven el desarrollo turístico, si procede;
- ✓ Impulsar iniciativa, políticas y estrategias que orienten el desarrollo, físico, económico y social del municipio, al igual medidas tendientes a monitorear y regular el desarrollo del municipio.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

6) Seguridad Ciudadana

- ✓ Proponer la realización de estudios sobre la seguridad ciudadana y prevención de la violencia social;
- ✓ Establecer políticas, medidas y estrategias para la prevención social y la seguridad ciudadana;



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

- ✓ Promover la organización, liderazgo vecinal e integración en la prevención y combate a la inseguridad ciudadana;
- ✓ Proponer mecanismos que fortalezcan el seguimiento y sostenimiento de las medidas de seguridad ciudadana;
- ✓ Promover la coordinación Inter.-institucional para el combate a la inseguridad ciudadana;
- ✓ Cualquier otra medida u acción que contribuya a disminuir los índices de violencia y delincuencia e inseguridad ciudadana.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

7) Transparencia y Rendición de Cuentas

- ✓ Establecimiento de políticas, medidas y estrategias de combate a la corrupción;
- ✓ Análisis y evaluación de los indicios de corrupción intra-municipal y de los grupos u organismos que ejercen o manejan recursos de la comunidad o para su desarrollo;
- ✓ Establecer diagnósticos participativos entre la Municipalidad y la Sociedad Civil que ayuden a detectar los sitios donde suelen producirse actos de corrupción y cómo éstos pueden ser atenuadas;
- ✓ Promover la organización y participación de los sectores sociales y privados en el combate de la corrupción;
- ✓ Establecer medidas y mecanismos que permitan a la ciudadanía tener credibilidad y confianza en la municipalidad, promoviendo una la transparencia y la rendición de cuentas de su gestión.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

SECCION II

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Consejo de Desarrollo Municipal

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría que está obligada por Ley a conformar la Municipalidad.- Está integrado por igual al número de miembros de la Corporación Municipal, los cuales son nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, comunales y otras). Está presidido por el Alcalde (sa) y el trabajo de sus miembros es Ad-honoren (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y sus reformas y artículos 49, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento de la Ley)

III. FUNCIONES:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesorar a la Corporación Municipal en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

6. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
7. Asesorar a la Corporación Municipal en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

IV. INTEGRACION Y NOMBRAMIENTO

El número de representantes no podrá exceder el número de miembros de la Corporación Municipal y durarán en sus funciones un año, renovable durante el período que dure en funciones la Corporación Municipal que los eligió. La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen.

El Consejo deberá estar formado en los primeros 90 días de inicio del Gobierno Municipal, observando lo siguiente:

⇒ Levantar acta de los nombramientos; y

⇒ Librar comunicación a las personas asignadas o a la institución a la cual representa y a las Autoridades Gubernamentales correspondientes.

VI. RESOLUCIONES

Las disposiciones que emita el Consejo de Desarrollo Municipal, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines.

VII. SESIONES

El Consejo de Desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes.

VIII. CONVOCATORIAS A SESION

La convocatoria la efectuará el Alcalde (sa), con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal deben cumplir con los siguientes requisitos: Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad, poseer talento y



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas, estar comprometidos con el desarrollo del municipio, conocer los problemas de la comunidad y que coordinen su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde (sa)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisionado (da) Municipal

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: a la ciudadanía del municipio

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

El comisionado municipal es un representante de la sociedad civil, electo por la Corporación Municipal en cabildo abierto, de una propuesta de cuatro personas que al efecto deben formular las organizaciones de la sociedad civil, es elegido para un período de dos años, pudiendo ser reelecto nuevamente. si las organizaciones de la sociedad civil lo proponen y la Corporación Municipal lo acepta.

Es importante hacer notar que la elección del Comisionado Municipal es independiente al período de gestión corporativa; es decir, si el Comisionado Municipal fue elegido por la anterior Corporación Municipal y no ha cumplido su período de dos años, la Corporación Municipal entrante no puede removerlo de su cargo hasta que se cumpla el período correspondiente puede nuevamente invitar a las organizaciones de la sociedad civil a presentar los candidatos.

III. FUNCIONES

1. De acuerdo a la ley, las funciones del Comisionado Municipal se pueden agrupar en cuatro áreas de actuación:
 - Vigilancia,
 - Canal de comunicación,
 - Apoyo a sectores sociales vulnerables, y;
 - Contralor Social
2. Consolidar la democracia y la gobernabilidad, reforzando la descentralización de funciones y facultades gubernamentales con la activa participación de la sociedad civil.
3. Transformar el municipio a partir de un enfoque integrado con transparencia, gobernabilidad y mayores espacios de participación ciudadana.
4. Promover el respeto a los derechos del ciudadano.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

5. Ayudar a diagnosticar, investigar y prevenir los diversos tipos de comportamiento ilícito y garantizarle al ciudadano el manejo transparente de la Hacienda Municipal.
6. Contribuir al combate de los actos de corrupción a fin de devolverle al ciudadano la confianza y credibilidad en las autoridades e instituciones.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- El Comisionado Municipal debe ser persona que resida permanentemente en el municipio, para que conozca a cabalidad el ambiente del municipio.
- Observar algunas virtudes, tales como la apoliticidad, la prudencia, la mesura y la integridad.
- Preferentemente debería tener alguna formación académica para que pueda ejercer sus funciones con mejor calidad.
- Que sea una persona comprometida con el desarrollo del municipio, ya que sus funciones las desempeñará de manera gratuita.
- Debe ser una persona con criterio propio y amplio sentido de responsabilidad para que su trabajo tenga los efectos deseados

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisión de Transparencia

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Ciudadanía del municipio

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

Es una instancia organizativa que no está contemplada en la Ley de Municipalidad, pero ha sido establecida para apoyar las actividades de la sociedad civil orientadas a lograr una mayor transparencia y rendición de cuentas sobre la gestión municipal, mediante un espacio para impulsar procesos de auditoría social que potencien la incorporación de la sociedad civil en la vigilancia y control de los recursos municipales. Su marco normativo puede, sin embargo, derivarse de la ley del Tribunal Superior de Cuentas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

III. FUNCIONES

1. Colaborar con el Comisionado Municipal en el manejo adecuado, honrado y transparente de los recursos municipales.
2. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre probable desvío o malversación de fondos municipales.
3. Llevar al Tribunal Superior de Cuentas u otras instancias similares los casos comprobados de corrupción y manejo inadecuado de fondos por parte de autoridades municipales.
4. Extender la función auditora a las demás instituciones encargadas del manejo de fondos públicos.

IV. RESOLUCIONES

Las disposiciones que emita la Comisión de Transparencia, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación Municipal y la ciudadanía en general para su conocimiento y demás fines.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

SECCION III

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL DE APOYO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaria(o) Municipal

Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es el/la encargada(o) de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde (sa) y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del este puesto, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes al puesto están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).
3. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y cada mes a la Biblioteca Municipal.
4. Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.
5. Elaboración de actas y certificaciones de las mismas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, rentísticos, etc.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

6. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
7. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a la Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde (sa) y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al Alcalde (sa) en la celebración de los Actos Matrimoniales.
11. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
12. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde (sa), celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
13. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno y la publicación de los mismos.
14. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición
15. Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.
16. 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 (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
17. Brindar información a los estudiantes de los diferentes colegios que lo soliciten.
18. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.
19. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorios, mesas, sillas, muebles)

Fondos de caja chica, Custodia de los libros de actas de la Corporación Municipal

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Catastro	La coordinación de actividades relacionadas con los dominios plenos	Semanal
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con la solvencia Municipal	Diaria
Tesorería	Remisión de listado de miembros de Corporación Municipal que asistieron a sesión	Cada quince días
Unidad Municipal Ambiental	Correspondencia y coordinación de actividades	
Departamento Municipal de Justicia	Correspondencia y coordinación de actividades	
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones Gubernamentales y Gubernamentales	Organización de actividades	

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Secretario/a Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra o manejar procesadores de palabras.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Tesorero(a) Municipal

Ubicación del Puesto: Tesorería Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

El Tesorero/a Municipal es responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde (sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
3. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
4. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
5. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
6. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
7. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (informes rentísticos)



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Organizar el archivo de los recibos, ordenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.
11. Elaborar ordenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto
12. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
13. Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
14. Elaborar en coordinación con la Secretaria Municipal y otros el Jefes según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
15. 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 (sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, UPS)

Custodia de fondos municipales y archivos de los ingresos municipales.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con las boletas	Diaria
Contabilidad	Verificación de fondos en renglones presupuestarios	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones Gubernamentales y Gubernamentales	Coordinación de algunas actividades	

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Tesorero (a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.



Alcaldía Municipal San Esteban, Mancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Ubicación del Puesto: Departamento Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente Departamento Municipal de Justicia y de Encargado de Centro de Conciliación, Defensor(a) Municipal de la Niñez y la Familiar.

II. FINALIDAD

Es el encargado de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, fiestas, etc.).
3. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas
4. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social.
5. Llevar el registro de Ganado, extensión, **cancelación de cartas de venta**, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
6. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
7. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
8. Extender documentos de matrícula de fierros.
9. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

10. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
11. Ejercer el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
12. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
13. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
14. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
15. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
16. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
17. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. Coordinar acciones con la Policía Nacional y juzgados competentes para acciones de cobros, multas y otros en la población.
19. 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(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Administración Catastral	Permisos de Construcción y mediciones	Diaria
Administración Tributaria	Gestión Pago de impuestos, tasas servicios autorizaciones cartas de venta, permisos	Diaria
Unidad Municipal Ambiental	Dictámenes, atención denuncias inspecciones	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Fiel del Rastro	Irregularidades en los fieros y cartas de ventas de animales a sacrificar Informe sobre actividades	Diaria Semanal.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privadas y Públicas	Coordinación de actividades	

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe del Departamento Municipal de Justicia se requiere: Ser hondureño mayor de 25 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Secundaria preferiblemente, mantenga buenas relaciones interpersonales y que tenga conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Policía, Ley del Medio Ambiente y otras).



Alcaldía Municipal San Esteban, Plancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

SECCION IV

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL TECNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Defensor (a) de la Niñez y La Familia

Ubicación del Puesto: Departamento Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es responsable de apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, Técnico y Financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio.

Además de propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
4. Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión que favorezcan a mujeres del municipio.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

6. Impartir charlas sobre los derechos de la mujer especialmente violencia doméstica.
7. Impartir consejería integral para la familia.
8. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los casos de mujeres, en situación irregular.
9. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la Mujer del municipio.
10. Atender casos de denuncias de violencia doméstica
11. 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(sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
12. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Secretaría Municipal	Coordinación de reuniones y recibir asesoramiento	Diaria
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privada y Publicas	Sobre el tema de la niñez y la mujer	Diaria, Semanal

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para desempeñar el puesto de encargada de Defensoría de la niñez y la familia se requiere ser: Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos, mínimo educación secundaria, honrado, ordenado con conocimientos amplios sobre el código de la familia, derechos de la niñez y muy buenas relaciones interpersonales.



Alcaldía Municipal San Esteban, Plancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Administración Tributaria

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Tributaria

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de Administración Tributaria

II. FINALIDAD

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

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento de administración tributaria.
2. Llevar el registro de contribuyente por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. 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.
5. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

10. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
11. 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.
12. Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
13. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos propios municipales
14. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
17. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. 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(sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas)



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Facturación y cobro de impuestos y tasas	Diaria
Secretaría	Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria
Catastro	Actividades de cobros	Diaria
Departamento Municipal de Justicia	Autorización Cartas de venta y guías	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Ubicación del Puesto: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

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

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

- I. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

2. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. 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.
6. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
7. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría de Gobernación y Justicia
8. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
9. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
10. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
11. Preparar la liquidación del presupuesto y rendición de cuentas al final del período fiscal y presentarla a su Jefe Inmediato.
12. 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.
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(sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
14. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
15. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, sumadora)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.			
Dependencia Municipal		Motivo	Frecuencia
Tesorería		Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaría Municipal		Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria
Administración Tributaria		Registro de ingresos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión		Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones			
Instituciones locales	Financieras	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuesto se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

Nota: el desarrollo de las funciones de este puesto, será atendido directamente por el administrador, responsabilidad asignada de forma directa por parte del alcalde municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Administración Catastral

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Catastral

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de catastro y personal de levantamiento catastral.

II. FINALIDAD



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Es responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

- 10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
- 11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
- 12. Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
- 13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
- 14. 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 (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
- 15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, GPS, UPS, Cintas Métricas)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Coordinación de actividades	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios Plenos	Diaria
Administración Tributaria	Coordinación de actividades relacionadas con el IBM	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Solicitudes y pagos efectuados sobre IBM	Diaria

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:



Alcaldía Municipal San Esteban, Oloncho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Para ser Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Tener vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

Ubicación del Puesto: Unidad Municipal Ambiental

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. FINALIDAD

Es responsable de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

III: a) FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:

1. 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(sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
2. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
3. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
4. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
5. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
6. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
7. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.
8. Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación a los



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.

9. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la Sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de los mismos a su jefe inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del Medio Ambiente y de los recursos naturales del municipio.
10. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
11. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
12. Conocer y denunciar ante su Jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
13. Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.
14. Elaborar y someter a consideración del Jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (**SINEIA**), cuando así lo sugiera la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (**SERNA**) y/o lo requiera la misma Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y pre-auditorías ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen.
15. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.
16. Actuar como Oficial de Enlace y Secretaría Técnica del Consejo Ambiental Municipal (**CAM**) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

III.b) FUNCIONES PARA CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES

1. Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas y personas, que no cumplan con las



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.

2. Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre-auditoría ambiental.
3. Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
4. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura, así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
5. Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre - auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos al ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades intramuro que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
6. Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas, celebrados entre el proponente y la **SERNA**.
7. Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (**EIA**) y Auditorías Ambientales (**AA**) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la **SERNA**, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el Departamento Municipal del Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.



Alcaldía Municipal San Esteban, Mancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

8. Promover e involucrarse en acciones para el control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
9. Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos, naturales y artísticos del municipio así como de los monumentos históricos y lugares típicos del mismo.
10. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
11. Velar y desarrollar las acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
12. Promover y ejecutar con la participación de la comunidad acciones para la reforestación por lo menos del micro cuencas más importantes del municipio.
13. Promover, inducir e involucrarse en la delimitación y señalización de áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal.
14. Identificar e involucrarse en el manejo, protección y conservación del micro cuencas ubicadas dentro del término municipal.
15. Efectuar periódicamente aforos a las fuentes de agua, para determinar acciones a seguir según el caudal de las mismas.
16. Promover, inducir y dar seguimiento a los Planes de Manejo Forestal Municipal a fin de garantizar la preservación y explotación racional.
17. Promover y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos naturales, sus contratos y operación.
18. Preparar bases técnicas para la explotación y comercialización de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
19. Proponer políticas para un mejor manejo de los recursos naturales en el municipio.
20. Formular, ejecutar y supervisar las actividades orientadas al establecimiento permanente del vivero municipal.
21. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para el establecimiento de viveros comunales y/o locales.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

22. Inducir e involucrarse en el levantamiento de un inventario sobre los recursos naturales del municipio.
23. Atender y ejecutar conjuntamente con el Departamento Municipal de Justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.
24. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, GPS, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, cámara digital, equipo de control de incendios, herramientas para instalación de viveros)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Atención de denuncias	Diaria
Secretaría	Intercambio de Información	Diaria
Alcalde Municipal	Intercambio de información	Diaria
Catastro Municipal	Intercambio de información, y apoyo inter departamentos	Diaria
Unidad Técnica	Apoyo formulación de proyectos	Según necesidades
Oficina de la Niñez y la familia	Denuncias	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Públicas y Privadas	Capacitación, asesoría y coordinación de actividades	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la UMA, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, de preferencia un



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

profesional de las ciencias agrícolas o forestal o tener vasta experiencia comprobable en el tema ambiental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de desarrollo Municipal

Ubicación del Puesto: Alcalde Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de la Unidad

II. FINALIDAD

Es responsable de planear, coordinar y desarrollar los proyectos que la municipalidad establezca en su Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y en el Plan de Inversión Anual, así como la administración y desempeño de todos los recursos bajo su cargo para cumplir con los objetivos establecidos y maximizar el uso de los mismos.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. 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(sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
2. Formulación y elaboración de proyectos municipales, para ser incluidos en el Plan de Inversión Municipal, tanto en el área productiva, social.
3. Monitoreo, evaluación y supervisión de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
4. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad
5. Registro en la bitácora de cada proyecto ejecutado, sobre las diferentes anotaciones sobre asistencia brindada.
6. Revisión de informes de supervisión de proyectos
7. Elaboración de manuales para la realización de capacitación puntuales a miembros de la comunidad.
8. Llevar el control sobre los fondos y procesar la información para hacer la liquidación de los fondos, según el programa de desembolso.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento, así como el de la municipalidad.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

10. Velar por que los procesos y procedimientos se cumplan y estén en constante mejoramiento.
 11. Coordinar la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) Y el PIM.
 12. Crear y mantener actualizada una base de datos de proyectos de inversión por sector, por tipo de proyecto, por fuente de financiamiento, fecha de inicio y finalización.
 13. Coordinar y controlar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos programados.
 14. Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
 15. Desarrollar e implementar los controles necesarios para el uso adecuado y aprovechamiento de la maquinaria a cargo del departamento.
 16. Participar en la negociación de convenios de financiamientos, contratos etc. Como soporte de su jefe inmediato.
 17. Mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan la creación del Departamento de Recursos Humanos y el nombramiento del titular del mismo, las funciones que corresponden a la misma se asignan temporalmente al jefe de la Unidad de desarrollo Municipal.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, librerías, escritorio, mesas, sillas, cámara digital, dato show, UPS)

Expedientes de proyectos



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
UMA	Coordinación de actividades para formulación de proyectos	Diaria
Secretaría Municipal	Coordinación de actividades para proyectos ERP	Diaria
Tesorería	Manejo de fondos ERP	Diaria
Catastro	Formulación de proyectos de infraestructura y social	Trimestral.
Alcalde Municipal	Coordinación e información sobre actividades	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Todo el Personal Municipal	Coordinación de actividades, por desempeñar las funciones del encargo del recurso humano de la municipalidad	Diario
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Públicas y Privadas	Reuniones de trabajo y coordinación de actividades	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Unidad de desarrollo Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación)

Nota: Temporalmente y mientras la municipalidad no cuente con los recursos económicos para el pago de una persona encargada para el desarrollo de las funciones del Departamento de Servicios Públicos y del Departamento de Recursos Humanos; estas serán atendidas directamente por el Jefe de Unidad de desarrollo Municipal.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Conserje /aseadora.

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Departamento de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado y desempeñar labores de conserjería y mensajería de y hacia la municipalidad.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la municipalidad.
2. Reportar equipo en mal estado o situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad
3. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal.
4. Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de la Oficina Municipal las oficinas del alcalde (sa) Municipal; recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir.
5. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios.
6. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del Alcalde (sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.).
7. Brindar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del Alcalde (sa) y salón de sesiones (refrescos, café, jabón, desodorante ambiental, etc.).



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
9. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Aseadora / Conserje, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Bibliotecario(a) Municipal
Ubicación del Puesto: Biblioteca Municipal
Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Públicos
Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es responsable, de la adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y la Comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la Comunidad (niños, jóvenes y adultos).

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Establecer canales de comunicaciones dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la Biblioteca.
2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

5. Evacuar consultas relacionadas con la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
10. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (libros, estantes, sillas, mesas, TV, DVD, computadora, Impresora,)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con personas de otras instituciones			
Instituciones Públicas y Privadas	y	Intercambio de información	Diario
Estudiantes y pueblo del municipio	y	Solicitud de información	Diario.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser el encargado de la Biblioteca preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Haber cursado estudios secundarios, con conocimiento sólido en técnicas de archivo, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Motorista

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Departamento de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II.FINALIDAD



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

III.FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. - Limpieza de la unidad vehicular.
2. - Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
3. - Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
4. - Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
5. - Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
6. - Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
7. - Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
8. - Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios primarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Aseadora del Rastro Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Departamento de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II.FINALIDAD

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

III.FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

9. - Limpieza de la unidad vehicular.
10. - Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
11. - Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
12. - Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
13. - Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
14. - Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
15. - Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
16. - Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

V. Responsabilidades por:

Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios primarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargada de Casa de la Cultura

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Departamento de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II.FINALIDAD

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

III.FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

17. - Limpieza de la unidad vehicular.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

18. - Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
19. - Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
20. - Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
21. - Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
22. - Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
23. - Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
24. - Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

VI. Responsabilidades por:

Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios primarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Fiel del Rastro Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Departamento de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II.FINALIDAD

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

III.FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

25. - Limpieza de la unidad vehicular.
26. - Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
27. - Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
28. - Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
29. - Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

30. - Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
31. - Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
32. - Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

VII. Responsabilidades por:

Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios primarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Fiel del Rastro Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Departamento de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II.FINALIDAD

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

III.FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

33. - Limpieza de la unidad vehicular.
34. - Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
35. - Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
36. - Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
37. - Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
38. - Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
39. - Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

40. - Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

VIII. Responsabilidades por:

Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios primarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Justicia Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Departamento de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II.FINALIDAD

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

III.FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

- 41. - Limpieza de la unidad vehicular.
- 42. - Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
- 43. - Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
- 44. - Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
- 45. - Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
- 46. - Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
- 47. - Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
- 48. - Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IX. Responsabilidades por:



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios primarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de la Unidad de Desarrollo Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Departamento de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II.FINALIDAD

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

III.FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

49. - Limpieza de la unidad vehicular.
50. - Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
51. - Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
52. - Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
53. - Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
54. - Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
55. - Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
56. - Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

X. Responsabilidades por:

Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber



Alcaldía Municipal San Esteban, Mancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

cursado estudios primarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Vigilante de Parque

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Departamento de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II.FINALIDAD

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

III.FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

- 57. - Limpieza de la unidad vehicular.
- 58. - Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
- 59. - Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
- 60. - Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
- 61. - Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
- 62. - Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
- 63. - Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
- 64. - Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

XI. Responsabilidades por:

Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios primarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

IX. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Vigilante de Parque

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Departamento de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II.FINALIDAD

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

III.FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

- 65. - Limpieza de la unidad vehicular.
- 66. - Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
- 67. - Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
- 68. - Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
- 69. - Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
- 70. - Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
- 71. - Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
- 72. - Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

XII. Responsabilidades por:

Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios primarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.



Ing. Miguel Eduardo Méndez Paz
Alcalde Municipal