



Municipalidad de Amapala.
Departamento de Valle, Honduras, C. A.
Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258



11.- NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento, plan de arbitrios.
2. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo a la Municipalidad.
3. Presentar a la Corporación Municipal los anteproyectos de Plan Operativo, Presupuesto de las Funciones de cada uno de los Departamentos y velar por su correcta ejecución y control.
4. Ratificar los informes contables.
5. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
6. Coordinar el trabajo de los departamentos a su cargo.
7. Elaborar con la participación de los jefes de departamentos correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las Dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes.
9. Velar porque los planes, programas, proyectos Municipales se implanten a tiempo los costos previstos en el presupuesto de gastos de los diferentes departamentos.
10. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transparencia del estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

11. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras en relación a la obtención y utilización de los recursos.
12. Atender y controlar el servicio de deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor convivencia Municipal.
13. Manejar en coordinación con la Tesorería Municipal la gestión de préstamos y cualquier endeudamiento Municipal.
14. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
15. Orientar y supervisar el sistema de compras a fin de cumplir leyes aplicables.
16. Convocar a los jefes de Departamento y secciones a sesiones de trabajo para conocer el avance del mismo.
17. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
18. Velar porque los manuales, Reglamentos, Procedimientos, aprobados por la Corporación Municipal sean acatados por todo el personal.
19. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con Instituciones Públicas y privadas.
20. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
21. Realizar otras actividades asignadas por el Alcalde Municipal.