

1924

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

AÑO 2018



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Elaboración

Licda. Karla Sarony Pineda Fortín

Consultora

Revisión

Lic. Oscar Rafael Salgado

Administrador General

Evaluación

Corporación Municipal La Villa de San Francisco, F.M.

Villa de San Francisco, Francisco Morazán,

Año 2018



Contenido

Organigrama.....	5
Introducción	6
Antecedentes	7
Marco legal	8
Constitución de la República de Honduras.....	8
Ley del servicio civil.....	8
Ley de Municipalidades.	9
Ley de Carrera Administrativa Municipal.	10
Objetivos del manual	12
Metodología.....	13
Puestos y Funciones.....	14
La Municipalidad.....	14
Corporación Municipal	16
Miembros de la Corporación Municipal.....	19
Auditor(a) Municipal	21
Secretaria(a) Municipal	26
Alcalde (sa) Municipal.....	29
Vice Alcalde (sa) Municipal.....	33
Secretaria (o) privada (o) del Alcalde (sa)	35
Tesorero(a) Municipal	¡Error! Marcador no definido.
Cajero (a) de tesorería.....	41
Administrador (a).....	44
Oficial de Información Pública	48
Director (a) Municipal de Justicia	50
Secretaria (a) del Director Municipal de Justicia	54
Contador (a) Municipal.....	57
Encargado (a) de Control Tributario.....	61
Inspector (a) Tributario / Auditor (a) Fiscal	67
Gestor (a) de Cobro	70
Encargado (a) Unidad Técnica Municipal.....	72



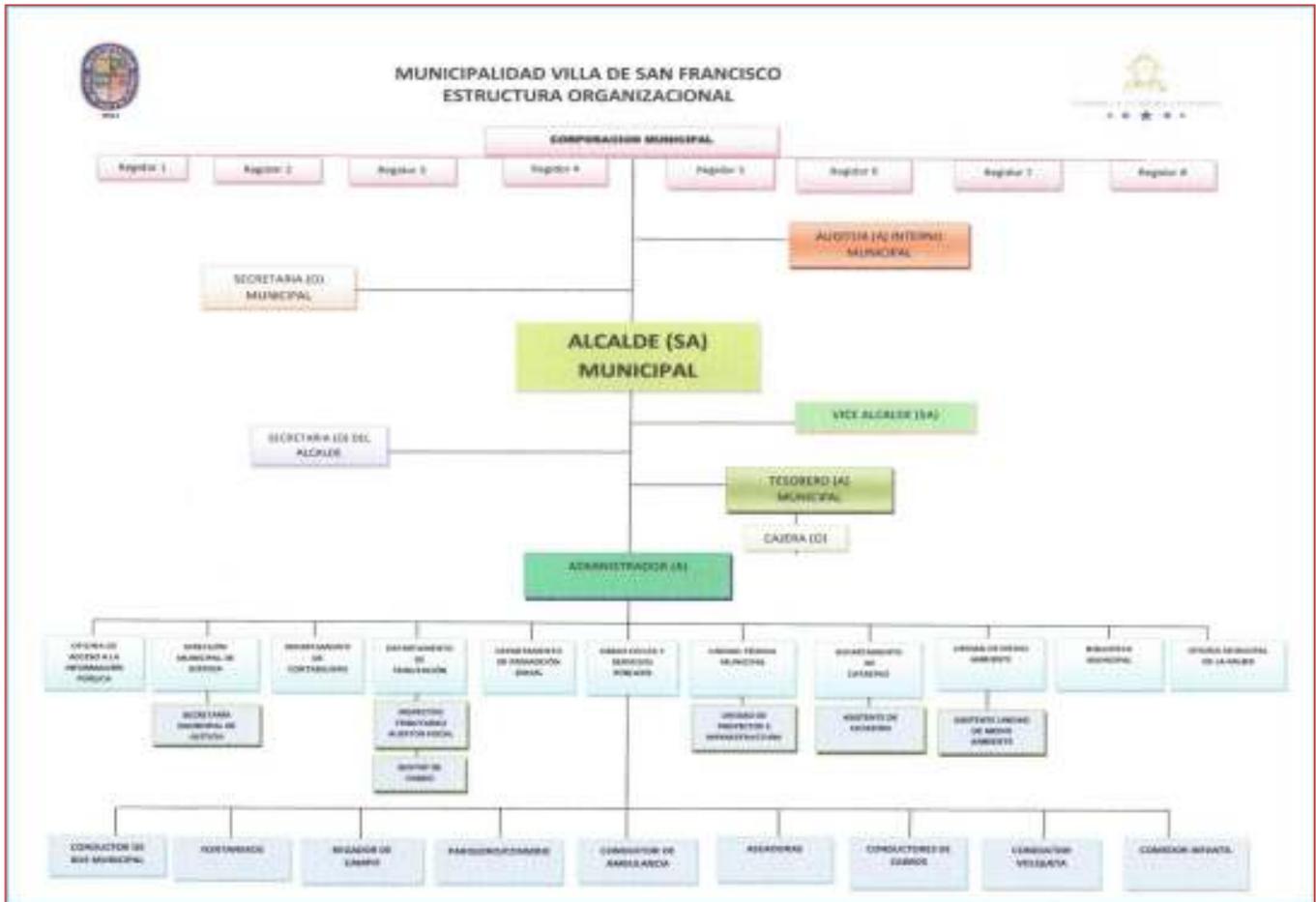
ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



Encargado Unidad de Proyectos e Infraestructura UPI	75
Encargado (a) Departamento de Catastro.....	78
Asistente Departamento de Catastro	81
Encargado (a) Unidad de Medio Ambiente UMA	84
Asistente Unidad de Medio Ambiente UMA.....	88
Chequeador (a) de Arena	91
Bibliotecaria (o) Municipal.....	93
Encargada Oficina de la Mujer	96
Promotor (a) Social	99
Fontanero.....	103
Conductor de Bus Municipal.....	106
Parquero/Conserje	108
Conductor de Ambulancia.....	110
Motorista de la Volqueta del Tren de Aseo.....	112
Conductor de Vehículos.....	114
Regador de Campo	116
Aseadora.....	118
Encargada (o) Comedor Infantil	120
Vigencia	122
Bibliografía.....	123



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES





INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la Alcaldía Municipal, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de La Villa de San Francisco, del departamento de Francisco Morazán, Honduras, vigente a la fecha.

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



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



ANTECEDENTES

Con la implantación del presente documento se está fortaleciendo el área administrativa, definiendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad así como también la incorporación de nuevas unidades organizativas exigidas por el marco legal y la definición escrita de las funciones, tareas y perfiles de cada uno de los puestos evitando duplicidad de funciones y dando cumplimiento a las normas técnicas de control interno.



MARCO LEGAL

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

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

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

Constitución de la República de Honduras.

La Constitución como ley primaria del ordenamiento jurídico del país, en su Artículo 296, se afirma: “La Ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal”.

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

Ley del servicio civil

Artículo 256. El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos.

Artículo 257. La ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



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

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

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

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

Ley de Municipalidades.

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

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

Artículo 103 nos dice: “Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.”



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



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

Ley de Carrera Administrativa Municipal.

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

En su Artículo 5 establece que corresponden a la Corporación Municipal, las facultades siguientes, entre otras:

- 1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal,
- 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

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

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

En el Artículo 35 del capítulo II de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal “Asignación de puestos y movilidad” se establece que: “Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaban antes de su promoción. La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento”.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



OBJETIVOS DEL MANUAL

- Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo. v
Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos tipo.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la administración.
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal para el desempeño eficiente del personal.
- Definir los requisitos mínimos y la descripción general, de referencia para el reclutamiento y selección del personal, así de las promociones internas.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- Analizar cargas de trabajo e incentivos.
- Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de la municipalidad.
- Contratar el personal idóneo para la institución.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



Metodología usada para la confección del manual.

Para la elaboración de este manual, se tomó en cuenta el Manual Genérico de Puestos y Salarios de la AMHON, las funciones que establece la Ley de Municipalidades para personal específico, así como el Manual de Puestos vigente de la Municipalidad de La Villa de San Francisco y los manuales de otros Municipios de Honduras.

Para obtener información de primera mano para la determinación de las funciones de cada puesto de trabajo, se aplicó al personal de la municipalidad una guía donde se expuso una lista de funciones en base a ley algunas, y otras por ser inherentes a cada cargo; de igual manera con quien se relacionaban interna y externamente.



PUESTOS Y FUNCIONES

LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 13.- Ley de municipalidades (Según reforma por Decreto 48-91 en los numerales 1, 2, 4, 6, 8, 11, 13, 16, 17 y 18)

Las municipalidades tienen las atribuciones siguientes:

- Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio;
- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;
- Ornato, aseo e higiene municipal;
- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración;
- Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carne, municipales;
- Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación;
- Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido;
- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



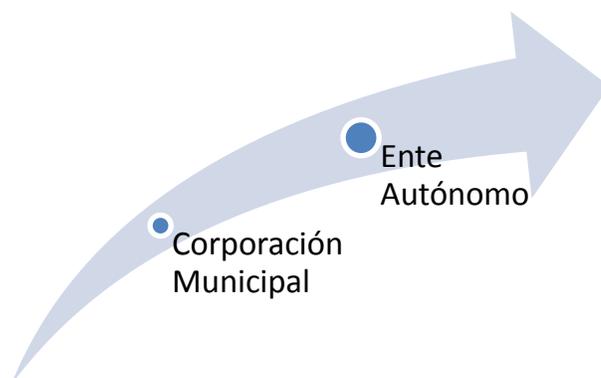
- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares;
- Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan; Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;
- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte;
- Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos;
- Prestación de los servicios públicos locales, y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la municipalidad;
- Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad a la ley; Cuando las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales a empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado. Sin perjuicio de los derechos que correspondan a la municipalidad;
- Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y a preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud;
- Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y,
- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.



CORPORACIÓN MUNICIPAL

Área/Departamento	Corporación Municipal
Nombre del Puesto	Corporación Municipal
Naturaleza del Puesto	Deliberativo

Dependencia Jerárquica



Artículo # 25 Ley de Municipalidades: La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad.

En la Villa de San Francisco, F.M. está integrado por el Alcalde (sa), un Vice Alcalde (sa) y ocho Regidores electos en forma directa por el pueblo.

FUNCIONES

A la Corporación Municipal le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley; 8) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
- Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- Designar los Consejeros Municipales;



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.



MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Área/Departamento	Corporación Municipal
Nombre del Puesto	Miembros Corporación Municipal
Naturaleza del Puesto	Deliberativo

Dependencia Jerárquica



Ente encargado de apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

FUNCIONES

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal:

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia;
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal;
- Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y,
- Las demás que la Ley señale.



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Tesorero Municipal
- Secretaria Municipal
- Auditor Municipal

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ministerio de Gobernación y Justicia.
- Agencias de Cooperación.
- Ciudadanía
- Otras necesarias.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

De acuerdo al artículo 27 de la Ley de Municipalidades, para ser Miembro de la Corporación Municipal se requiere:

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

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Capacidad de trabajar en Equipo.
- Honradez reconocida.
- Visión de Futuro.

SUPERVISIÓN

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la Secretaría, Tesorería y Auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.



AUDITOR(A) MUNICIPAL

Área/Departamento	Auditoria Municipal
Nombre del Puesto	Auditor(a) Municipal
Naturaleza del Puesto	Fiscalizador/Controlador/Preventivo
Supervisión	Actividades y procedimientos de los todos los funcionarios y empleados.

Dependencia Jerárquica



Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el artículo No. 52 de la Ley de Municipalidades y 44 del Reglamento vigente.

Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del alcalde.

Tiene como finalidad fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.



FUNCIONES:

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, asimismo, con las disposiciones legales del país que se relacionan con el funcionamiento de la municipalidad y las que aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
- Ejercer el control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
- Velar por el Fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Corporativas, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales.
- Emitir dictamen, Informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde (sa).
- Las que le asignen la ley, su reglamento y demás disposiciones, normativas de la administración Municipal.

Actividades Diarias

- Desarrollo de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal al Rubro de Ingresos
- Revisión y Verificación de Órdenes de Pago, Órdenes de Compras y Contratos relacionados con la Ejecución de Proyectos de Obras y la Prestación de Servicios Públicos.

Actividades Mensuales

- Informe de trabajo sobre las actividades mensuales desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna.
- Arqueos de Caja practicados a la Caja Receptora de Ingresos, de la Tesorería Municipal y Arqueos al Fondo de Caja Chica que se maneja en la Gerencia Municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Informe sobre el Consumo de Combustible y Lubricantes

Actividades Eventuales

- Evaluación del Control Interno en diferentes Dependencias Municipales.
- Asesoramiento Administrativo/Financiero y de Cumplimiento Legal, a distintas dependencias Municipales.
- Elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad de Auditoría Interna.
- Participación en calidad de Observador en las Comisiones de Trabajo, en la Recepción y Apertura de Ofertas de Proyectos de Obras Públicas.
- Participación en calidad de observador en las Comisiones de Trabajo, en la Evaluación, Análisis y Elaboración del Acta de Recomendación y Adjudicación de las Ofertas de Proyectos de Obras Públicas.
- Revisión, Verificación y análisis de la Rendición de Cuentas Anual.
- Análisis Semestral del comportamiento del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales.
- Visita de Inspección en los sitios donde se están ejecutando proyectos de Obras Públicas Municipales y del Gobierno Central.
- Otras que Ordenen las Autoridades Superiores.

Complementariamente a lo establecido en el Art. 54 de la Ley, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor.

Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulara las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.

En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.

Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho días (8) para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.

- El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.
- Cuando la Contraloría General de la República formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor este será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Corporación Municipal
- Alcalde(a) Municipal
- Vice-alcalde(a) Municipal
- Todas las dependencias de la municipalidad

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ministerio de Gobernación y Justicia.
- Tribunal Superior de Cuentas
- Agencias de Cooperación.
- Otras necesarias.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

Para ser Auditor (a) Municipales requiere:

- Ser hondureño;
- Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y,
- Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública, Perito Mercantil y Contador Público o carreras afines
- Con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Ética y solvencia moral.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de síntesis y análisis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Conocer de procedimientos administrativos.
- Conocer la ley de Municipalidades y otras leyes conexas.



SECRETARÍA(O) MUNICIPAL

Área/Departamento	Secretaría Municipal
Nombre del Puesto	Secretaria (o) Municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativo

Dependencia Jerárquica



Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general.

El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del alcalde.

FUNCIONES:

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
- Control y custodia del libro de actas y acuerdos.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
- Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
- Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
- Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.
- Recibir documentación por solicitudes.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Extender convocatorias a sesiones de corporación.
- Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
- Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
- Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
- Otras funciones relacionadas con el cargo.



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Corporación Municipal
- Alcalde(sa) Municipal
- Vice Alcalde(sa) Municipal
- Empleados de las diferentes dependencias

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Ministerio de Gobernación y Justicia.
- Ciudadanía
- Gobernación Departamental de Francisco Morazán
- Archivo Nacional de Honduras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

Para ser Secretario Municipal se requiere:

- Ser hondureño;
- Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
- Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO:

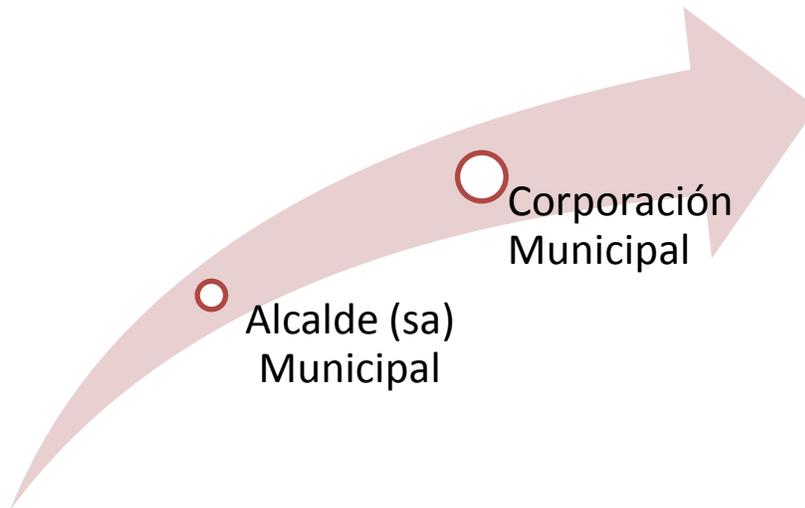
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Conocimiento en el marco legal municipal.
- Tener buena letra y manejar procesadores de palabras.
- Capacidad de redacción y manejo de archivos.
- Tener iniciativa y creatividad



ALCALDE(SA) MUNICIPAL

Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	Alcalde(sa) Municipal
Naturaleza del Puesto	Política/ Administrativa

Dependencia Jerárquica



Es él o la representante Legal y Administrador(a) de los Recursos del Municipio.

FUNCIONES:

El Alcalde (sa), en su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley Municipal dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno que por lo menos contenga los siguientes elementos:

- Una precisa definición de las políticas de gobierno local en todas las áreas del quehacer Municipal
- Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
 1. La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



2. 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 y auditoría.
3. La planificación y ejecución de planes operativos. La planificación, ejecución, mantenimiento de los servicios públicos.
4. La preservación y control del medio ambiente.
5. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

La representación legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde y tiene entre otras las atribuciones siguientes:

- 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 emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso, Administrativo, laborales y otros.
- Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento.
- Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración 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.

Todos los Acuerdos, ordenanzas y resoluciones sancionadas y publicadas por el Alcalde, tendrán el carácter de inexcusable obligatoriedad para todas las autoridades civiles y militares, las que a su vez apoyarán al Alcalde(a) Municipal para hacer efectivas las peticiones de cooperación que le formule el titular de la autoridad respectiva del término municipal. De no obtener la colaboración demandada, el Alcalde (sa) lo hará del Conocimiento de la Corporación municipal con un informe detallado que incluye los daños y perjuicios provocados por la falta de colaboración o asistencia, la que lo elevará al Gobernador Departamental o al Ministro o superior del omiso, con



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



copia a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El o la Alcaldesa Municipal, en aplicación del artículo 46 de la Ley, está obligado a presentar a la Corporación Municipal en forma trimestral un informe de su gestión administrativa para su conocimiento y aprobación cuando proceda.

Este informe deberá contener un detalle de los gastos y del presupuesto ejecutado hasta la fecha. Semestralmente deberá enviar el mismo informe al Gobierno Central a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El incumplimiento a esta disposición hará responsable al Alcalde (sa) Municipal en los términos de los artículos 38 y 39 de la Ley de Municipalidades.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Corporación Municipal
- Todos (as) los empleados municipales.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ciudadanía en general.
- Consejo de Desarrollo Municipal
- Gobierno Central y sus instituciones.
- Mancomunidades.
- Organizaciones de Base
- Agencia de Cooperación Internacional.
- Organizaciones No Gubernamentales (O.N.G).
- Organizaciones Privadas de Desarrollo (O.P.D)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
- Saber leer y escribir.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

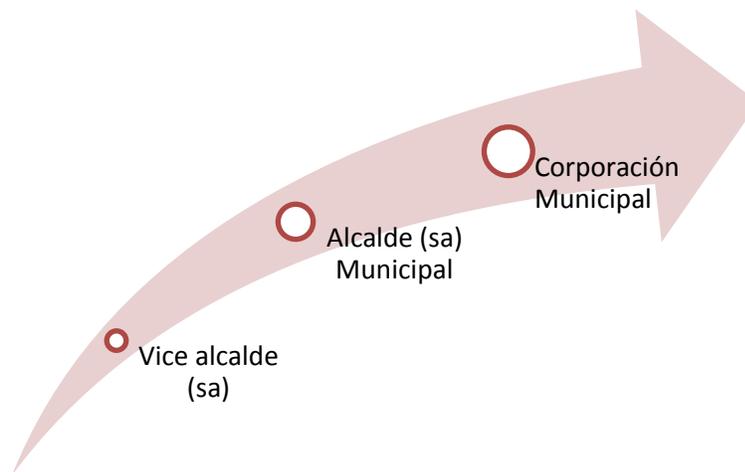
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Capacidad de trabajar en Equipo.
- Honradez reconocida.
- Visión de Futuro.



VICE-ALCALDE (SA) MUNICIPAL

Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	Vice-alcalde(sa)
Naturaleza del Puesto	Político/Administrativo

Dependencia Jerárquica



El (la) Vice Alcalde (sa) devengará el sueldo que le asigne la Corporación Municipal y cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde (sa) Municipal.

El salario que se le asigne al Vice Alcalde no deberá ser menor que el que devengan los Regidores de tiempo completo.

FUNCIONES:

- La función del o la Vice Alcalde es el jefe suplente del poder ejecutivo del municipio.
- Es el o la responsable de las relaciones con el gobierno central cuando el alcalde titular se encuentra ausente.
- Manejo de ayudas sociales
- Atención del adulto mayor, mujeres y niños en coordinación con la Oficina de la Mujer.
- Atención y coordinación de centros de ayudas sociales.



RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Corporación Municipal
- Alcalde(sa) Municipal
- Administrador(a) Municipal
- Secretaria(o) Municipal
- Tesorería
- Control Tributario

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ciudadanía en general.
- Gobierno Central y sus instituciones.
- Empresas privadas cercanas
- Patronatos y juntas de agua
- Clínica médica del pueblo
- Centros educativos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
- Saber leer y escribir.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

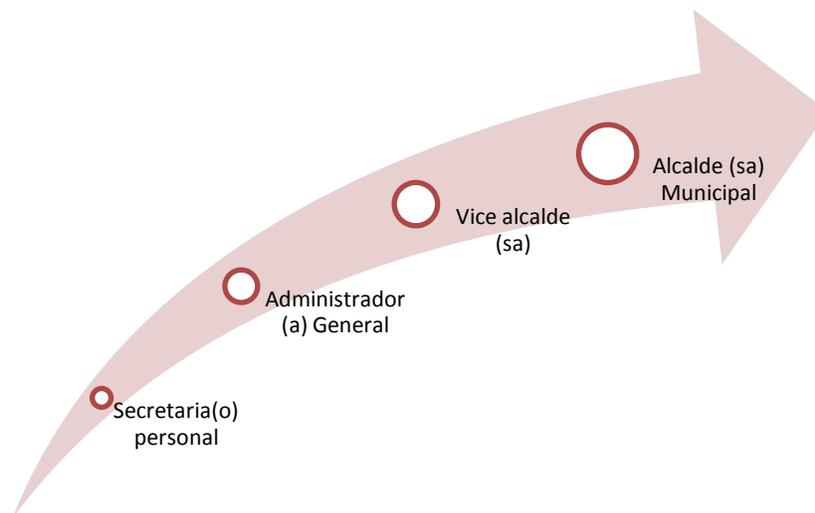
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Capacidad de trabajar en Equipo.
- Honradez reconocida.
- Visión de Futuro.



SECRETARIA(O) PRIVADA DE ALCALDE(SA)

Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	Secretaria(o) personal del alcalde(sa)
Naturaleza del Puesto	Administrativo

Dependencia Jerárquica



Su propósito general es el manejo de la agenda de trabajo del alcalde y acompañarlo en las diferentes actividades que se le autorice.

FUNCIONES:

- Acompañar al alcalde (sa) si este lo solicita en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.
- Apoyar al Vicealcalde (sa) Municipal y al administrador
- Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde (sa) o a los diferentes departamentos según sea lo solicitado.
- Participar en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde (sa) cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Recibe y toma recados y los entrega a quien corresponde.
- Coordina las visitas del público a las diferentes dependencias
- Brinda la información necesaria al público que la solicita.
- Los demás que le asigne.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Alcalde (sa)Municipal
- Vice Alcalde (sa) Municipal
- Administrador(a) Municipal

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Público en general

REQUISITOS:

- Ser hondureño
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Preferiblemente ser Secretaria Comercial o Bachiller.
- Con conocimientos de computación.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



TESORERO(A) MUNICIPAL

Área/Departamento	Tesorería
Nombre del Puesto	Tesorero (a)
Naturaleza del Puesto	Financiero/administrativo
Supervisión	Supervisa a Cajero(a) de Tesorería

Dependencia Jerárquica



Estará a cargo de la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración financiera municipal.

FUNCIONES

Son funciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- Elaborar de manera conjunta con funcionarios y empleados el presupuesto Municipal Anual.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Registrar las cuentas municipales en los Libros autorizados al efecto, Ingresos Corrientes, Transferencias Estatales, Transferencias de organismos nacionales e internacionales. Donaciones y todos los ingresos bajo cualquier denominación de ingreso a las Cuentas Municipales.
- Revisar diariamente los registros de depósitos y retiros que se efectúan en Instituciones Bancarias, en donde existan Cuentas Municipales.
- Efectúa control y registro en sus libros de los Egresos.
- Elabora, recauda y registra en sus libros, toda la documentación soporte suficiente adecuada y justificante que documenta todos los Egresos.
- Efectúa todos los pagos a proveedores y servidores de servicios a la Municipalidad.
- Custodia los fondos, bienes y recursos municipales.
- Rinde Informes mensuales al Alcalde y la Corporación Municipal sobre los Ingresos y Egresos Municipales.
- Documentar los procesos de adquisición de servicios, bienes y contrataciones.
- Informa en cualquier tiempo al Alcalde (sa) Municipal sobre cualquier irregularidad que se presenta en los Ingresos y Egresos Municipales.
- Supervisa y registra los fondos que se recauden otros empleados.
- Efectúa todas las gestiones de la recuperación de la mora municipal, conjuntamente con Control Tributaria.
- Elabora y envía los Informes correspondientes a las autoridades centrales correspondientes.
- Lleva y custodia el Archivo de documentos de Ingresos y Egresos municipales.
- Firma de manera mancomunada los cheques para los egresos municipales
- Elaborar, codificar y controlar el inventario general de los bienes inmuebles y rodantes de la municipalidad.
- Elaborar los correspondientes expedientes de los bienes inmuebles y rodantes que se amerite.
- Otras necesarias que se le asignan.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Corporación Municipal
- Alcalde (sa) Municipal
- Todos (as) los empleados municipales.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Contribuyentes.
- Proveedores.
- Ministerio de Gobernación y Justicia.
- Instituciones Bancarias.
- Contratistas.
- Empresas Privadas.
- Agencias de Cooperación.
- Ciudadanía.
- Otras necesarias.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

- Ser hondureño,
- ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- saber leer y escribir,
- de preferencia un profesional de la contabilidad,
- honrado y organizado.
- la persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.
- Con conocimientos de Paquetes Computacionales, Leyes Municipales y su aplicación.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

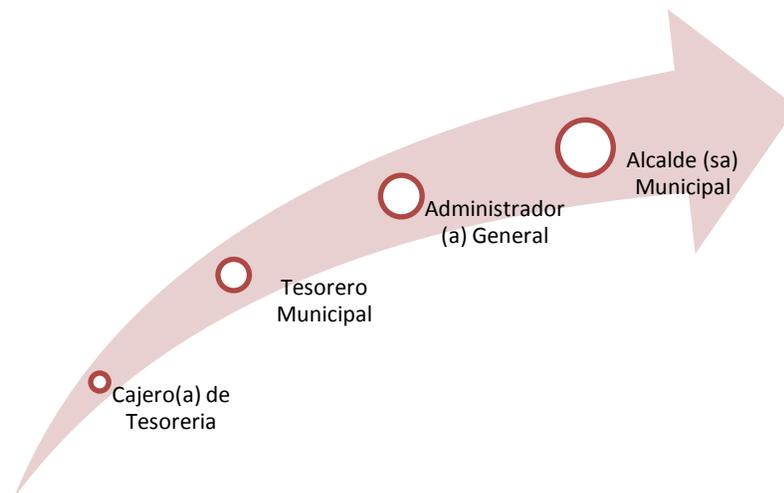
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



CAJERO(A) DE TESORERIA

Área/Departamento	Tesorería
Nombre del Puesto	Cajero(a)
Naturaleza del Puesto	Financiero

Dependencia Jerárquica



Es un cargo de la administración financiera que apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.

FUNCIONES:

- Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
- Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
- Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar (SAFT).
- Entregar el efectivo mediante comprobante de hoja de depósito al Tesorero Municipal con copia al archivo de Caja.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar al departamento de Auditoría y la Administración.
- Cuando se tengan sistemas totalmente en red deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
- Cuando los recibos forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.
- No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o La Administración.
- Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos previos al cierre de caja.
- Manejo de Fondo de Caja Chica.
- Facilitar la labor de Auditoría cuando practica arqueos de caja general y caja chica.
- Realizar pagos semanales por planillas y otros de las diferentes unidades de la Municipalidad, y su respectivo ingreso al SAMI (Sistema de Administración Municipal Integrado).
- Control de gastos de vehículo del Alcalde (sa) Municipal.
- Venta y control de boletos del Bus Universitario Municipal.
- Control de boletos de ayudas a estudiantes de INFOP
- Control de becas y ayudas semanales, quincenales y mensuales.
- Manejo de archivo de documentos soporte de ingresos y egresos.
- Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Otras que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Corporación Municipal
- Alcalde (sa) Municipal
- Todos (as) los empleados municipales.



RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Contribuyentes.
- Otras necesarias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Para ser encargado de caja de Tesorería 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 Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin
- Con conocimientos de computación.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

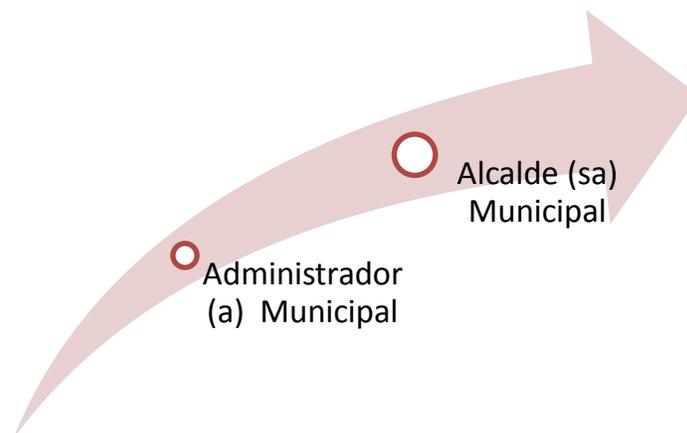
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



ADMINISTRADOR (A) GENERAL

Área/Departamento	Administración Municipal
Nombre del Puesto	Administrador (a) General
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Supervisión	Asesorar y apoyar las actividades y procedimientos de los todos los funcionarios y empleados.

Dependencia Jerárquica



Es el órgano encargado, por delegación expresa del Alcalde (sa), de ejercer las responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la municipalidad.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
- Ratificar los informes contables.
- Coordinar una comisión de trabajo integrada con jefes de departamentos en el área financiera y miembros de la comisión de finanzas para preparar los anteproyectos del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Normas de Administración y Plan de Arbitrios.
- Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.
- 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.
- Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos, conforme a los indicadores financieros establecidos en la ley de municipalidades.
- Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de compras directo.
- Coordinar con Auditoría Interna la implementación y evaluación de controles internos
- Convocar a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo, para conocer el avance de los Programas Operativos Anuales (POA).
- Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.
- Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
- Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
- Velar porque se efectúen a tiempo los compromisos de pagos adquiridos por la corporación municipal para evitar multas como ser agua, luz, teléfono, Internet,



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



pago de matrículas de vehículos y otros que estén relacionados con la operatividad de la municipalidad.

- Informar mensualmente al Alcalde (sa) Municipal los resultados obtenidos, limitantes y sugerencias
- Revisión y firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes.
- Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas para evitar errores al momento de realizar las cotizaciones.
- Revisar, analizar y corregir las cotizaciones hechas.
- Anotar en el libro de control de cotizaciones adjudicadas al proveedor.
- Almacenar o adjudicar las compras de material y equipo de oficina mediante un kardex.
- Enviar a Auditoria las cotizaciones previa a la autorización con toda la documentación.
- Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
- Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamento de caja chica, en la ley de contratación del estado, Disposiciones generales del Presupuesto General de la República en relación a los montos para licitación y Presupuesto y Normas de Administración presupuestarias vigente de la municipalidad.
- Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
- Llevar un registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por Departamento.
- Llevar registro actualizado de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
- Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
- Garantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.
- Conformar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Resolver conflictos entre los proveedores y la municipalidad.
- Elaborar los contratos con las especificaciones dadas por el Jefe del Departamento.
- Llevar un expediente por contrato suscrito por servicios o adquisición de bienes.
- Llevar un control y vencimiento del monto de contratos suscritos.
- Colaborar con todos los departamento de ser necesario.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Alcalde (sa) Municipal
- Todas las dependencias municipales.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Público en general

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

- Ser hondureño
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Preferiblemente licenciatura en Finanzas, ingeniería civil, licenciatura en Administración de empresas, economía o carrera afines,
- Con excelente redacción
- Conocimiento en computación

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA OIP

Área/Departamento	Oficina de Información Pública
Nombre del Puesto	Oficial de Información Pública (OIP)
Naturaleza del Puesto	Transparencia

Dependencia Jerárquica



Es la persona encargada de suministrar información de cada una de las dependencias al portal de transparencia de la municipalidad, suministrando la información indicada.

Cada institución designará un Oficial de Información Pública responsable de dicho subsistema. Cada Institución creará una partida presupuestaria suficiente para asegurar su funcionamiento.

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo el desarrollo y cumplimiento de todas y cada una de las funciones generales del área en materia de transparencia a través del portal, coordinando su trabajo con todas las unidades y dependencias internas de la Alcaldía Municipal, a fin de centralizar en ésta área toda la información pública.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Recabar la información de cada uno de los departamentos municipales antes de la fecha establecida.
- Alimentar el portal de transparencia de la Alcaldía Municipal en tiempo y forma
- Suministrar la información solicitada, siempre y cuando no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la Ley Transparencia.
- Recepcionar solicitud de información pública, previa a su posterior remisión al peticionario y determinada en cada caso su procedencia.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Alcalde (sa) Municipal
- Todas las dependencias municipales.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Instituto de Acceso a la Información Pública
- Público en general

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

- Ser hondureño
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Perito Mercantil, C.P. Bachiller o carrera afines,
- Con excelente redacción
- Conocimiento en computación

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

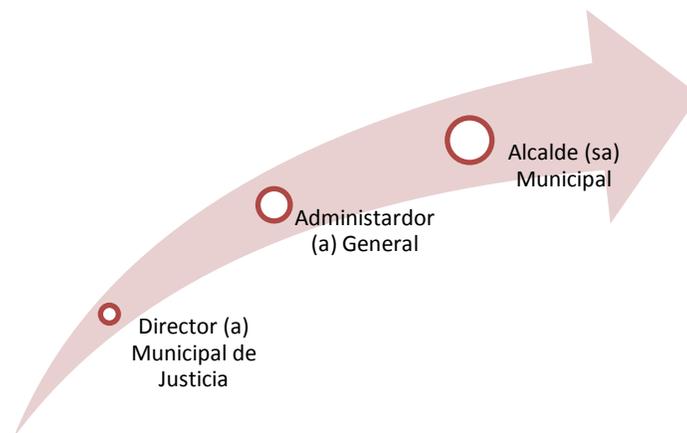
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE JUSTICIA

Área/Departamento	Departamento Municipal De Justicia
Nombre del Puesto	Director (a) Municipal de Justicia
Naturaleza del Puesto	Administrativo/Orden/Justicia
Supervisión	Supervisa el trabajo de la Secretaria Municipal de Justicia y otros.

Dependencia Jerárquica



Es la Unidad encargada de regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

FUNCIONES:

- Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
- Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
- Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas.
- Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
- la emisión de guía de traslado de animales.
- Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
- Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
- Extender documentos matricula de fierros.
- 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 y la ley de policía y convivencia social.
- Ejercer con el auxilio de la Policía y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
- Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
- Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
- 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
- Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
- Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Corporación Municipal
- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) General
- Catastro
- UMA
- UTM
- Tesorería
- OIP

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ciudadanía en general
- Patronatos y juntas de agua
- Juzgado de Paz
- Policía Nacional
- Bomberos

REQUISITOS MÍNIMOS DESEABLES:

- Ser hondureño
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Perito Mercantil, C.P. Bachiller o carrera afines como mínimo.
- Con excelente redacción
- Conocimiento en computación



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Con conocimientos específicos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

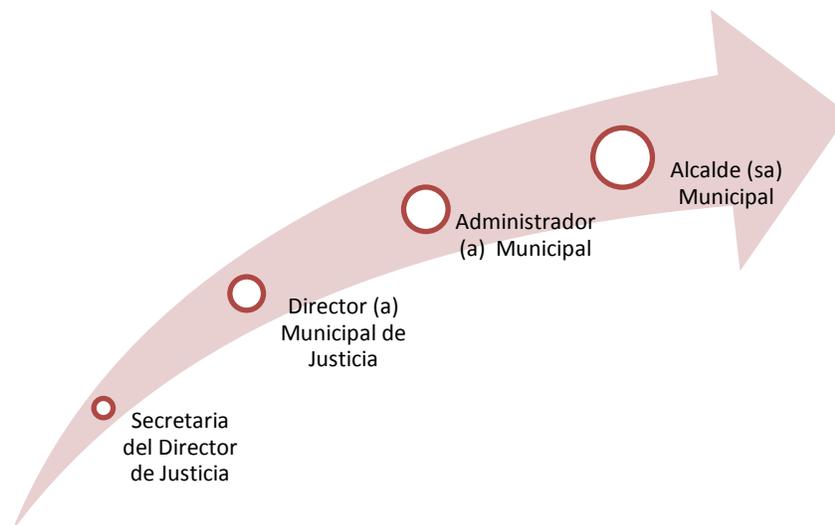
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



SECRETARIA (O) DEL DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

Área/Departamento	Dirección Municipal de Justicia
Nombre del Puesto	Secretaria (a) del Director Municipal de Justicia
Naturaleza del Puesto	Administrativo

Dependencia Jerárquica



Propósito del puesto: Elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual

FUNCIONES

- Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en ese departamento.
- Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento.
- Atender al público en general personal o por teléfono.
- Redactar actas conciliatorias que el juez emita.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Redactar los informes y actas de trabajo del departamento.
- Realizar todas las tareas afines que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Corporación Municipal
- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) Municipal
- Catastro
- UMA
- UTM
- Tesorería
- OIP

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ciudadanía en general
- Patronatos y juntas de agua
- Juzgado de Paz
- Policía Nacional
- Bomberos

REQUISITOS MÍNIMOS DESEABLES:

- Ser hondureño
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Perito Mercantil, C.P. Bachiller o carrera afines como mínimo.
- Con excelente redacción
- Conocimiento en computación
- Con conocimientos específicos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

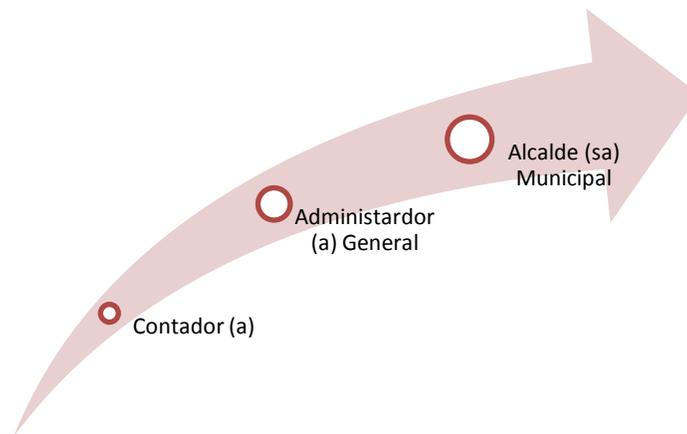
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



CONTADOR (A) MUNICIPAL

Área/Departamento	Contabilidad
Nombre del Puesto	Contador (a) Municipal
Naturaleza del Puesto	Financiero/administrativo

Dependencia Jerárquica



Es el Departamento encargado 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.

El o la contadora es responsable del registro de la información de todo el proceso contable, en base a los Principios Generalmente Aceptados, mediante el apego a los procedimientos estatales establecidos para la municipalidad. De manera veraz, eficiente y transparente.

FUNCIONES:

- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Elaborar y presentar mensualmente al administrador y al tesorero, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al administrador y al Tesorero.
- Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por caja para su respectiva contabilización.
- Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
- Llevar registro de las diferentes órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
- Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
- 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.
- Preparar el Plan Operativo correspondiente a su departamento cuando este sea solicitado por su superior.
- Responsable de elaborar la rendición de cuentas trimestral y liquidación final para presentarlas a los organismos correspondientes, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería.
- Preparar el informe trimestral a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
- Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
- Controlar las órdenes de pago.
- Elaborar partidas de egresos.
- Codificación de diferentes documentos para la elaboración de las órdenes de pago.
- Revisar las órdenes de pago.
- Elaborar cuadros mensuales entre la contabilidad financiera y la presupuestaria.
- Generación de cuadros mensuales de egresos e ingresos.
- Elaborar el cuadro de detalles de renglones presupuestarios del gasto mensual.
- Revisión y codificación de la planilla semanal, mensual y Temporal.
- Posteo, control y pago de los recibos de servicios Públicos.
- Hacer el cierre anual de los diferentes módulos.
- Transferencia y ampliaciones al presupuesto.
- Facilitar informes a instituciones del estado.
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales
- Elaboración de disponibilidad financiera diaria
- Revaluación o ajuste por diferencia cambiaria
- Realizar un informe contable de cada proyecto terminado
- Otras inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Alcalde (sa) Municipal.
- Vice Alcalde.
- Tesorería Municipal.
- Administración Municipal
- Control Tributario.
- Catastro.
- Oficina de Información Pública



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



RELACIONES DE TRABAJO EXTERNA

- Entes gubernamentales del estado.
- Instituciones Bancarias.
- Contribuyentes.
- Empresas Privadas.
- Agencias de Cooperación.
- Otras necesarias

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureño (a).
- Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Manejo de sistema de cómputo.
- De reconocida honorabilidad y honradez.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

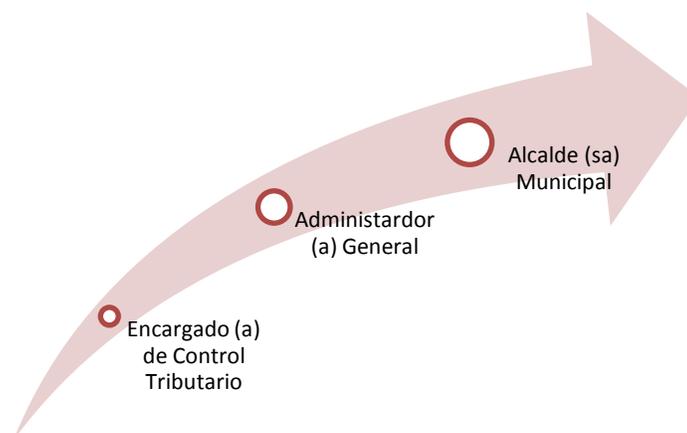
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Conocer sobre la Ley de Municipalidades



ENCARGADO (A) DE CONTROL TRIBUTARIO

Área/Departamento	Departamento de Control Tributario
Nombre del Puesto	Encargado (a) de Control Tributario
Naturaleza del Puesto	Financiera/Administrativa
Supervisión	Encargado de supervisar el trabajo del gestor de cobro

Dependencia Jerárquica



Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza.

FUNCIONES

- Realiza inventario de todos los contribuyentes estableciendo de manera periódica su status de pago e individualización de lo adeudado.
- Efectúa y registra la tarea de establecimiento de lo adeudado por cada contribuyente conforme a Ley.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Extiende Permisos de Operaciones conforme a Ley.
- Extiende Solvencias Municipales conforme a Ley.
- Establece conjuntamente con el departamento de tesorería la mora y efectuar los cobros y recuperaciones correspondientes a través de estrategias y procedimientos conforme Ley.
- Recomienda, efectúa, registra y lleva un control individual de los Convenios de Pago suscritos con los contribuyentes.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- 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.
- Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
- Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
- Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde (sa) Municipal.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
- Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
- Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora.
- Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
- Hacer las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
- Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reduciendo el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
- Coordinar cuando se requiera con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
- Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
- Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
- Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo al Asesor legal.
- Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Planificar todas las acciones relacionadas con la efectiva y oportuna recuperación de las tasas por concepto de prestación de los servicios.
- Coordinar la aplicación de los valores aprobados en el Plan de Arbitrios para el cobro de tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.
- Facturar mensualmente los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Atender a los usuarios, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
- Recepción y canalización de las solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y elaboración de las órdenes de conexión.
- Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios, y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperan en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.
- Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.
- Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener índices de morosidad aceptables en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.
- Velar porque los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, ya que esta actividad es clave para la obtención de los resultados esperados.
- Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios relacionados con la facturación y cobranza de los servicios.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) General
- Tesorería
- Catastro
- Oficina de Información Pública

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ciudadanía en general
- Mancomunidad



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



REQUISITOS MÍNIMOS DESEABLES:

- Ser hondureño (a).
- Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín.
- Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.
- Habilidad en Matemáticas.
- De reconocida honorabilidad y honradez.
- Manejo de sistemas de cómputo.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

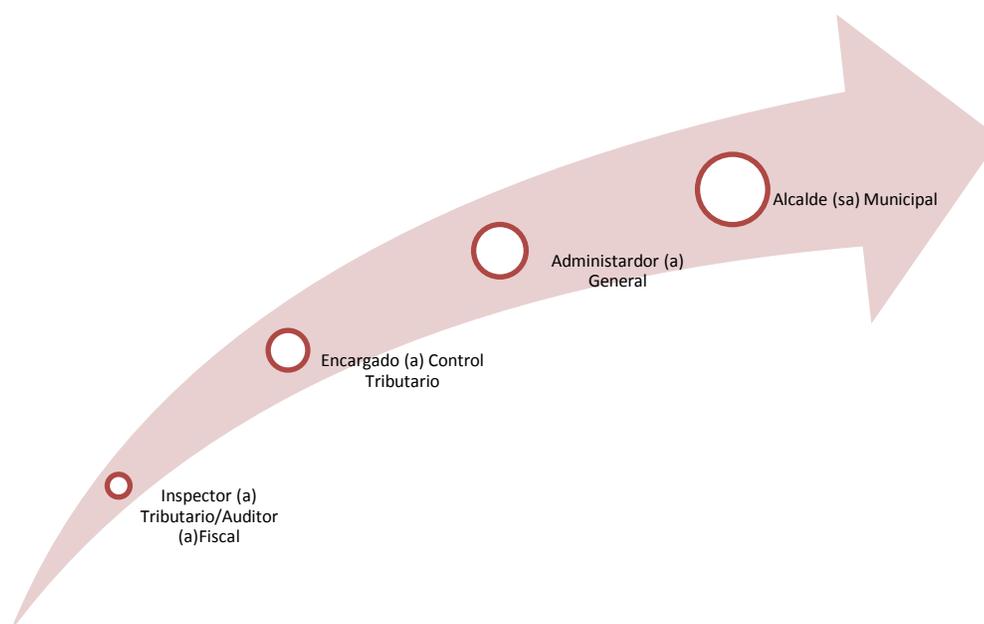
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer conocimiento capacidad de negociación.
- Ser dinámico.



Inspector Tributario / Auditor Fiscal

Área/Departamento	Departamento de Control Tributario
Nombre del Puesto	Inspector (a) tributario / Auditor (a) Fiscal
Naturaleza del Puesto	Técnico/Operativo

Dependencia Jerárquica



Es el o la responsable de llevar a cabo la fiscalización, comprobar que los contribuyentes den fiel cumplimiento a sus obligaciones tributarias que ordena la Ley de Municipalidades, su Reglamento y el Plan de Arbitrios; buscando reducir la evasión fiscal.

FUNCIONES:

- Preparar un plan de auditoría anual, seleccionando declaraciones juradas de diversas actividades económicas, comerciales y de servicio.
- Realizar la revisión preliminar de las Declaraciones Juradas recibidas.
- Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Notificar al Contribuyente o representante legal la ejecución de la Auditoria Fiscal por lo menos tres días con anticipación.
- Revisar estados financieros, Libros de Contabilidad, Auxiliares, Registros Contables y Documentación de soporte, a los contribuyentes para determinar si la declaración Jurada registra valores de acuerdo a los resultados de auditoría fiscal.
- Elaborar Informe de Auditoria para analizar resultados con los contribuyentes fiscalizados para que presenten documentos que desvanezcan los ajustes presentados en un plazo de 30 días hábiles o bien los impugnan, caso contrario cancelaran los mismos.
- Dictaminar cuando el contribuyente interpone una impugnación en coordinación con asesoría legal, para que la Corporación emita resolución.
- Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
- Realizar operativos fiscales de actualización de Registro de Contribuyentes y morosidad tributaria.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Presentar informes de las Auditorías practicadas ante el jefe del departamento.
- Realizar las tareas afines que se asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Encargado de Control Tributario
- Tesorería
- Catastro
- Oficina de Información Publica

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ciudadanía en general



REQUISITOS MÍNIMOS DESEABLES:

- Ser hondureño (a).
- Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín.
- Estar colegiado
- Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.
- Habilidad en Matemáticas.
- De reconocida honorabilidad y honradez.
- Manejo de sistemas de cómputo.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

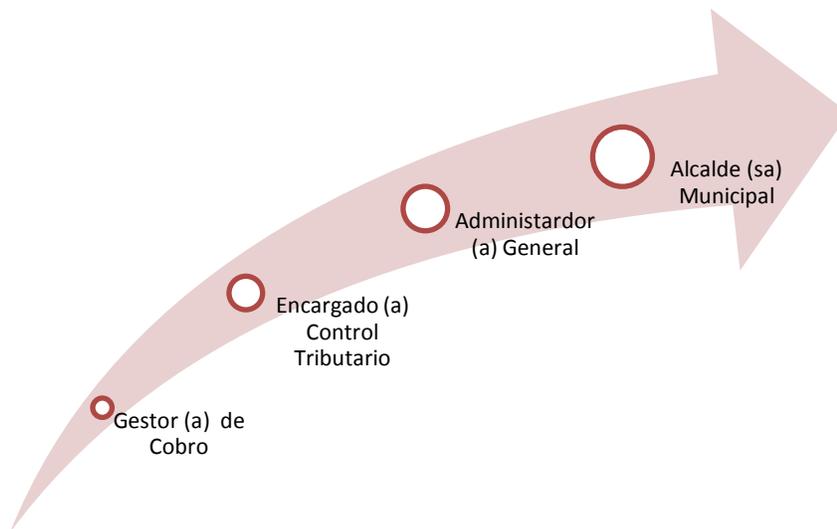
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer conocimiento capacidad de negociación.
- Ser dinámico.



GESTOR (A) DE COBRO

Área/Departamento	Departamento de Control Tributario
Nombre del Puesto	Gestor (a) de Cobro
Naturaleza del Puesto	Operativo

Dependencia Jerárquica



Persona encargada de velar que los contribuyentes obtengan su aviso de cobro a tiempo, y asegurar que cada negocio tenga su permiso de operación.

FUNCIONES

- Entrega avisos de cobro extendidos por Control Tributario
- Revisa en cada negocio que tengan su permiso de operación vigente
- Realiza los cobros a los vendedores del Mercado Municipal
- Deposita el dinero en caja de tesorería entregando la copia del depósito y los recibos a su jefe inmediato.
- Reporta a su jefe inmediato de problemas de diversa índole que surjan con la recolección de los impuestos.
- Elabora recibos de impuestos municipales, entregando el original al vendedor que cancela y la copia le servirá para reportar el informe a tesorería.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Atender reclamos de parte del vendedor, cuando no está conforme con el cobro e informa sobre esto a su jefe inmediato.
- Reporta al departamento de Juzgado de Policía a aquellos vendedores que se niegan a pagar los impuestos correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Encargado de Control Tributario
- Tesorería
- Catastro
- Dirección de Justicia Municipal
- Oficina de Información Pública

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ciudadanía en general

REQUISITOS MÍNIMOS DESEABLES:

- Ser hondureño (a).
- Secundaria Completa como mínimo, Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín preferiblemente.
- Habilidad en Matemáticas.
- De reconocida honorabilidad y honradez.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

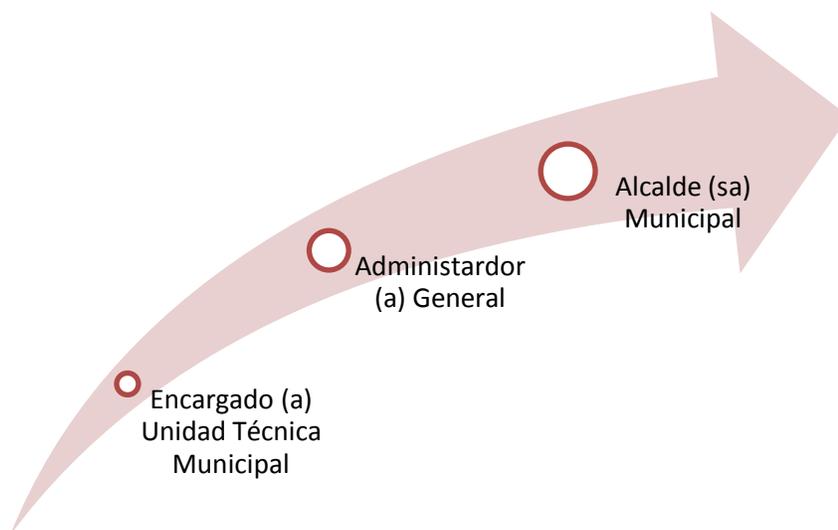
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer conocimiento capacidad de negociación.
- Ser dinámico.



ENCARGADO (A) UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

Área/Departamento	Unidad Técnica Municipal (UTM)
Nombre del Puesto	Encargado (a) de la Unidad Técnica Municipal
Naturaleza del Puesto	Técnico/Gestor

Dependencia Jerárquica



Este encargado de contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Municipalidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la misma en el territorio Municipal. Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el Plan Operativo Anual (POA).

FUNCIONES:

- Promover la Comunicación y divulgación intermunicipal, a través de las Mancomunidades.
- Gestión de todo tipo de proyectos en instituciones públicas y privadas.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Participar en la formulación de proyectos.
- Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados.
- Participar en la contratación de obra civil.
- Apoyo técnico en la implementación de los proyectos.
- Gestionar alianzas con instituciones públicas y privadas para planificar y ejecutar proyectos en beneficio de la población del Municipio.
- Programar, organizar, planificar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) en conjunto con el personal operativo de la Municipalidad.
- Contribuir al buen funcionamiento de la maquinaria pesada de la Municipalidad (Retroexcavadora y Motoniveladora), llevando a cabo la supervisión, control y monitoreo tanto de la maquinaria como del personal operativo a cargo del mismo.
- Manejo y operación de planta de tratamiento de aguas negras
- Brindar acompañamiento a los fontaneros para toma de decisiones
- Preparar términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como ser estudios, diseños y supervisión de obras en forma coordinada con los responsables de los proyectos y la Administración municipal.
- Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma
- Participar en aprobación de las estimaciones de obra ejecutadas de los proyectos en ejecución para llevar un mejor control financiero de cada proyecto.
- Participar en el proceso de formulación de definición, implementación y evaluación de los planes de desarrollo.
- Participar en la implementación de los procesos de auditoría social.
- Cualquier otra función que le asigne su superior

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) General
- Tesorería
- Dirección Municipal de Justicia



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Catastro
- Fontaneros
- Oficina de Información Pública

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ciudadanía en general
- Mancomunidad
- Cooperantes
- Otras entidades

REQUISITOS MÍNIMOS DESEABLES:

- Ser hondureño (a).
- Ingeniero Civil, Licenciatura o pasante de la carrera de Desarrollo Local.
- Conocimiento de la Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado, y Plan de Arbitrios.
- Con facilidad para la Planificación y aspectos de comportamiento organizacional
- Habilidad en Matemáticas y computación.
- De reconocida honorabilidad y honradez.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer conocimiento capacidad de negociación.
- Ser dinámico.



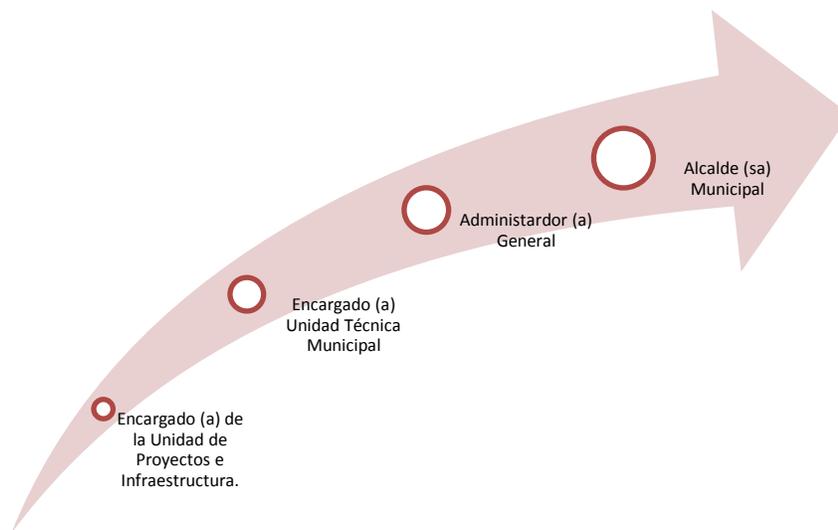
ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



ENCARGADO (A) UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

Área/Departamento	Unidad de Proyectos e Infraestructura
Nombre del Puesto	Encargado (a) de la Unidad de Proyectos e Infraestructura
Naturaleza del Puesto	Técnico/Administrativo

Dependencia Jerárquica



Tiene la responsabilidad de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los proyectos y procesos programados que gestiona la Municipalidad para ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo integral con fondos propios o externos, con la participación de la ciudadanía

FUNCIONES

- Investigación y sistematización de actividades operativas y estratégicas de la municipalidad.
- Facilitar la generación de Información de la gestión de proyectos.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos, para la preparación del Plan de Inversión Municipal.
- Desarrollar un banco o cartera de proyectos priorizados en el plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para generar la gestión de recursos financieros de fuentes externas reembolsables y no reembolsables.
- Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo en coordinación con la administración.
- Mantener bajo custodia de esta unidad el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
- Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos de las dependencias ejecutoras de la municipalidad.
- Analizar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos presentadas por los responsables de las dependencias técnicas y operativas
- Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
- Participar en el proceso de planificación estratégica de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución de la planificación estratégica.
- Monitorear la planificación operativa Anual.
- Desarrollar actividades delegadas por el Alcalde/sa y la administración
- Elaboración del POA
- Ser enlace con instituciones que apoyan la gestión municipal, Secretarías de Estado y empresa privada.
- Realizar cotizaciones de mano de obra local
- Realizar cotizaciones de materiales locales y nacionales
- Coordinar con la UTM la ejecución de proyectos
- Cualquier función que le asigne su superior

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Administrador (a) General
- Unidad Técnica Municipal
- Tesorería
- Contabilidad
- Oficina de Información Pública

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ciudadanía en general
- Mancomunidad
- Cooperantes
- Otras entidades

REQUISITOS MÍNIMOS DESEABLES:

- Ser hondureño (a).
- Ingeniero Civil, Licenciatura o pasante de la carrera de Desarrollo Local preferiblemente, Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín como mínimo.
- Conocimiento de la Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado, y Plan de Arbitrios.
- Con facilidad para la Planificación y aspectos de comportamiento organizacional
- Habilidad en Matemáticas y computación.
- De reconocida honorabilidad y honradez.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

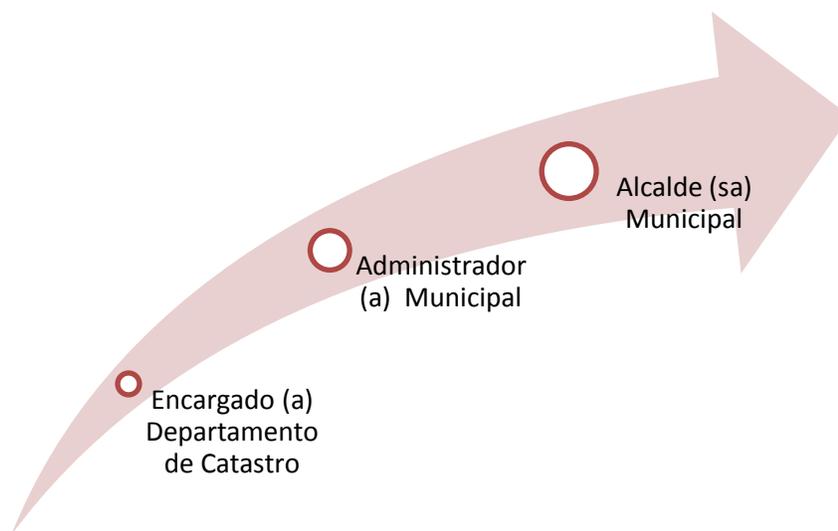
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer conocimiento capacidad de negociación.
- Ser dinámico.



ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Área/Departamento	Catastro Municipal
Nombre del Puesto	Encargado (a) Departamento de catastro
Naturaleza del Puesto	Técnico/Administrativo

Dependencia Jerárquica



Encargado de llevar un detalle pormenorizado de todos los Bienes Inmuebles del Municipio. Elaborar de manera periódica la actualización correspondiente de su status legal, posesión, valor, dominio, uso y naturaleza.

FUNCIONES:

- Mantener el registro Catastral actualizado con todos los registros de cada uno de los contribuyentes del municipio.
- mediciones de los bienes inmuebles urbanos y rurales.
- Efectuar, revisar, validar y actualizar los avalúos de las propiedades privadas.
- Atención a contribuyentes.
- Elaborar mediciones, croquis y todo lo pertinente de los bienes inmuebles municipales.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Efectuar supervisiones, comprobaciones para el otorgamiento de permisos de construcción.
- Elaborar Constancias Catastrales que se ameriten.
- Presentar Informe de resultados y actividades al Alcalde (sa) Municipal
- 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.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
- 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.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
- Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- Apoyar al Departamento de Control Tributario en la organización de avisos de cobro por barrios y bloques.
- Todas las otras necesarias que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Alcalde (sa) Municipal.
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Control Tributario.
- Catastro.
- UTM



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- UMA
- Oficina de Información Pública

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNA

- Público en general
- Patronatos
- Juntas de agua

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureño (a).
- De reconocida honorabilidad y honradez.
- Ingeniero Civil preferiblemente, Técnico Catastral, Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín como mínimo.
- Contar con conocimientos básicos de topografía.
- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.
- Contar con conocimientos de operaciones matemáticas.
- Manejo de sistema de cómputo.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

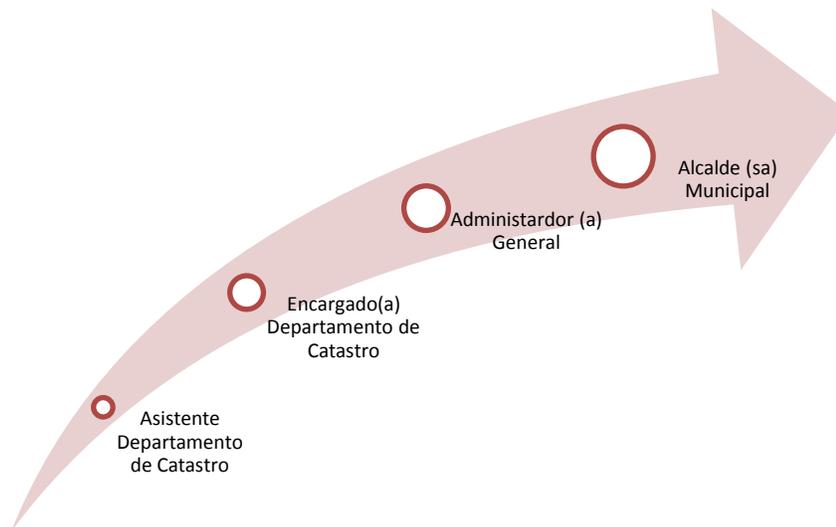
- Poseer conocimientos de sistema microstation
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Área/Departamento	Catastro Municipal
Nombre del Puesto	Asistente Departamento de Catastro
Naturaleza del Puesto	Técnico

Dependencia Jerárquica



El objetivo del puesto: brindar la asistencia técnica al jefe de catastro como apoyo al campo operativo del Departamento de Catastro dentro del marco de las diversas actividades desarrolladas por el mismo en el término Municipal, alcanzando la correcta identificación física, Jurídica, Fiscal y económica de los inmuebles del Municipio logrando así una adecuada y eficiente tributación, transparente y justa.

FUNCIONES

- Medición de terrenos urbanos y rurales.
- Elaboración de croquis a solicitud de cualquier ciudadano.
- Llenado de fichas análogas.
- Avalúo de predios y edificaciones en fichas análogas.
- Actualización de valores de edificaciones nuevas.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Actualización de predios urbanos y rurales.
- Manejo del sistema microstation (generador de mapas).
- Digitalización de información en el sistema.
- Elaboración de mapas digitales.
- Cotejar valores de fichas catastrales ingresadas al sistema.
- Corregir fichas catastrales que son ingresadas al sistema.
- Actualización, digitalización e ingreso de fichas catastrales al sistema.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Alcalde (sa) Municipal.
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Control Tributario.
- Catastro.
- UTM
- UMA
- Oficina de Información Pública

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNA

- Público en general
- Patronatos
- Junta de agua

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureño (a).
- De reconocida honorabilidad y honradez.
- Técnico Catastral preferiblemente, Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín como mínimo.
- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.
- Contar con conocimientos de operaciones matemáticas.
- Manejo de sistema de cómputo.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

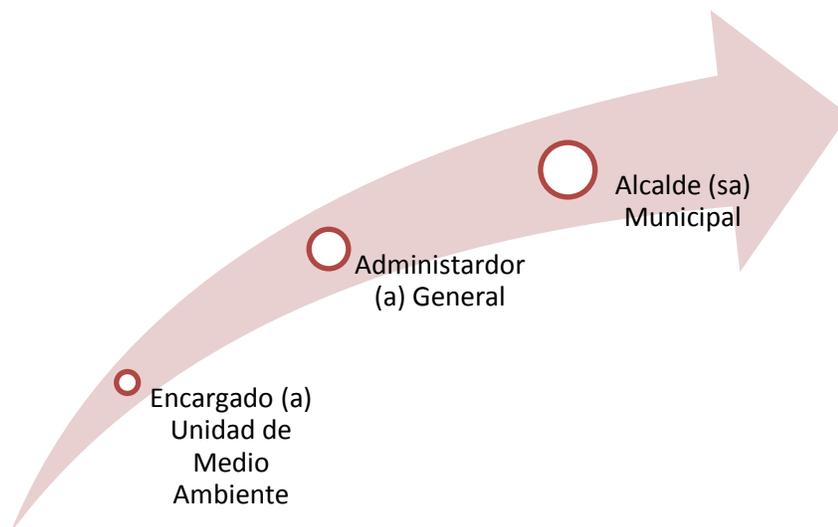
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



ENCARGADO (A) UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Área/Departamento	Unidad de Medio Ambiente (UMA)
Nombre del Puesto	Encargado de la UMA
Naturaleza del Puesto	Técnico/Ambiental

Dependencia Jerárquica



Responsabilidad directa de la protección, salvaguarda y control del medio ambiente municipal en todas sus formas.

FUNCIONES

- Promover, realizar y registrar proyectos de reforestación en el municipio.
- Mantener una relación cercana con todas las instituciones públicas y privadas cuyo objetivo sea la protección del medio ambiente en todas sus formas.
- Promover, realizar, gestar y registrar captación de fondos para la realización de proyectos de medio ambiente en todas sus formas.
- Promover, crear, realizar y registrar culturas y políticas de medio ambiente en todas sus formas a los habitantes del municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Promover, crear, instaurar y registrar controles y culturas a través de procesos y procedimientos para la protección de fuentes de agua, equilibrio ecológico, bosques y la conducta adecuada para el tratamiento de desechos sólidos.
- Ser soporte educativo y técnico para el establecimiento de culturas adecuadas en autoridades municipales, jóvenes y niños a través de charlas, capacitaciones y otras.
- Promover, capacitar y registrar la organización y funcionamiento de Juntas de Agua en el Municipio.
- Verificar, supervisar, registrar y otorgar permisos para corte de madera conforme a Ley.
- Registrar y controlar las motosierras de los habitantes del municipio.
- Coordinar, controlar y registrar acciones conjuntamente con el personal municipal adecuado a efectos de la caza de animales en el municipio.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de las actividades a desarrollar en UMA.
- Presentar un Informe Mensual de lo actuado y ejecutado al Alcalde (sa) Municipal.
- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, ICF).
- Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio, para llevar control de la inspección en la zona.
- Inspeccionar la ejecución de los planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
- Informar sobre anomalías en la administración de los planes de manejo ambiental aprobados por ICF para controlar la explotación de los recursos naturales.
- Inspeccionar la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
- Vigilar el uso correcto de las áreas verdes.
- Vigilar la conservación de las microcuencas del municipio.
- Vigilar por las reforestaciones programadas entre la municipalidad y otras instituciones protectoras del ambiente.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Informar sobre las inspecciones realizadas en diversas zonas.
- Controlar el traslado de madera
- Otras necesarias que se le asignen por parte del Alcalde (sa) Municipal o administrador(a).

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Alcalde (sa) Municipal.
- Administrador (a) General
- Catastro
- Tesorero Municipal
- Dirección Municipal de Justicia
- Oficina de Información Pública

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNA

- Instituciones del estado encargadas de medio ambiente.
- Contribuyentes.
- Empresas Privadas.
- Agencias de Cooperación.
- Mancomunidad
- Centros Educativos
- Otras necesarias.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureño (a).
- De reconocida honorabilidad y honradez.
- Ingeniero Agrónomo, ingeniero Forestal preferiblemente, Bachiller en Agronomía o carrera afín como mínimo.
- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades y leyes ambientales.
- Contar con conocimientos de operaciones matemáticas.
- Manejo de sistema de cómputo.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



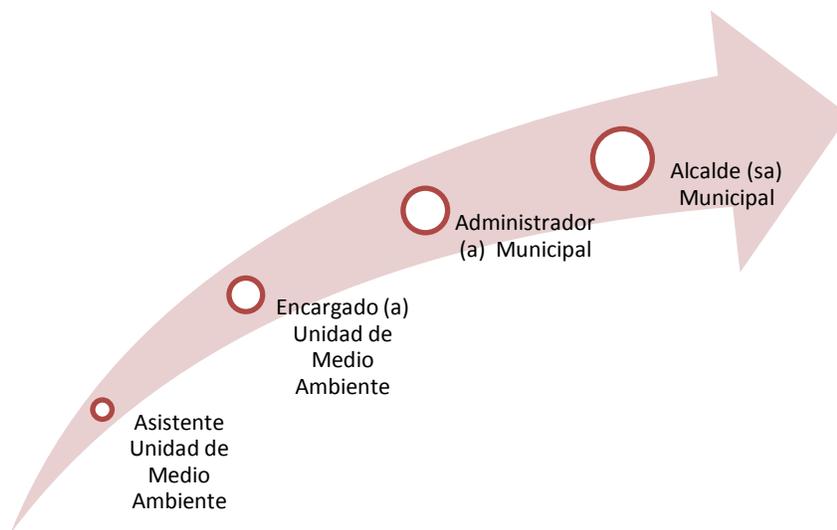
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer conocimiento en la normativa agrícola, forestal y de medio ambiente del país.
- Poseer conocimiento y capacidad de negociación.
- Ser dinámico

ASISTENTE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Área/Departamento	Unidad de Medio Ambiente (UMA)
Nombre del Puesto	Asistente de la UMA
Naturaleza del Puesto	Técnico/Ambiental

Dependencia Jerárquica



Tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

FUNCIONES:

- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales.
- Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
- Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
- Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
- Controlar la explotación de los recursos naturales.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
- Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
- Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
- Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Alcalde (sa) Municipal.
- Administrador (a) General
- Encargado de la UMA
- Catastro
- Tesorería
- Dirección Municipal de Justicia
- Oficina de Información Pública

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNA

- Instituciones del estado encargadas de medio ambiente.
- Contribuyentes.
- Empresas Privadas.
- Agencias de Cooperación.
- Mancomunidad
- Centros Educativos
- Otras necesarias.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureño (a).
- De reconocida honorabilidad y honradez.
- Ingeniero Agrónomo, ingeniero Forestal preferiblemente, Bachiller en Agronomía o carrera afín como mínimo.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades y leyes ambientales.
- Contar con conocimientos de operaciones matemáticas.
- Manejo de sistema de cómputo.

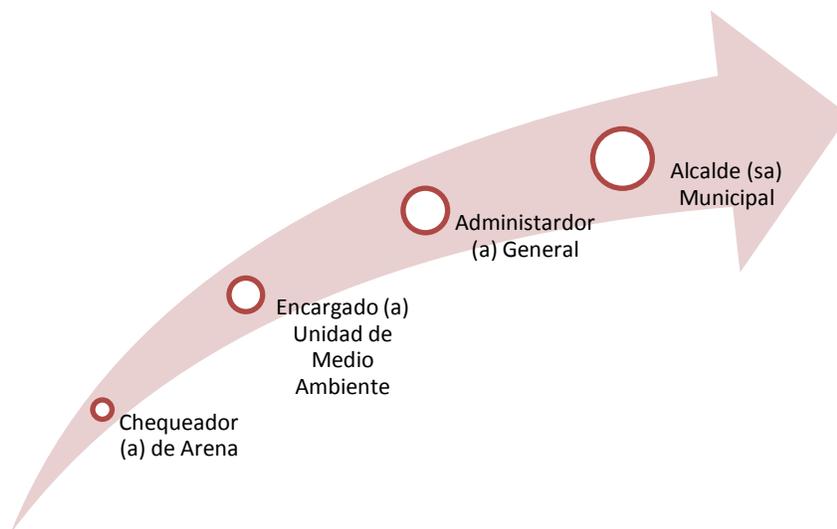
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer conocimiento en la normativa agrícola, forestal y de medio ambiente del país.
- Poseer conocimiento y capacidad de negociación.
- Ser dinámico

CHEQUEADOR (A) DE ARENA

Área/Departamento	Unidad Municipal Ambiental
Nombre del Puesto	Chequeador (a) de arena
Naturaleza del Puesto	Operativo

Dependencia Jerárquica



Este puesto tiene como objetivo principal, la fiscalización respecto a los materiales de construcción como ser la arena, la piedra y la grava.

FUNCIONES:

- Llevar un control de todos los vehículos que sustraen material de construcción de nuestros recursos.
- La vigilancia en varias áreas del Municipio sobre el medio ambiente, la tala del bosque u otras anomalías que sea de su observancia.
- Notificar a los areneros cuando estos fallan en el metraje de arena (sobrepeso)

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

- Alcalde (sa) Municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Administrador (a) General
- Encargado de la UMA

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNA

- Areneros
- Otras necesarias.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureño (a).
- De reconocida honorabilidad y honradez.
- Educación Secundaria como mínimo.
- Contar con conocimientos de operaciones matemáticas.

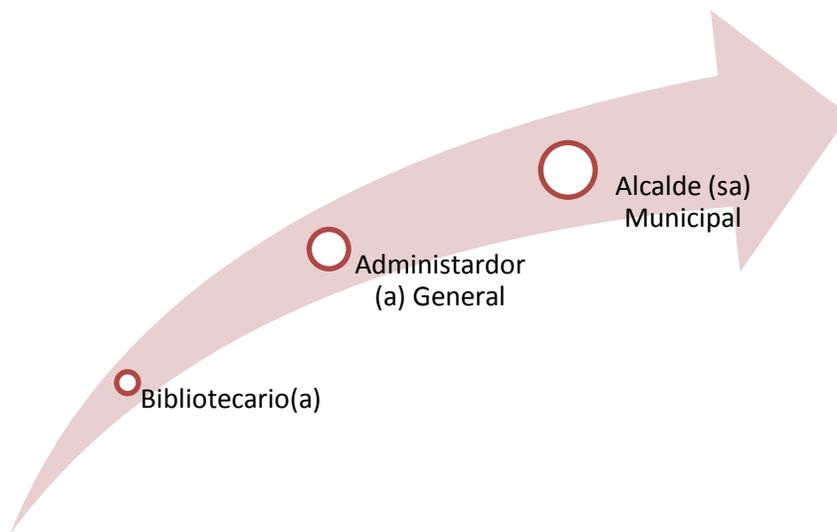
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer conocimiento y capacidad de negociación.
- Ser dinámico



BIBLIOTECARIA(O) MUNICIPAL	
Área/Departamento	Biblioteca Municipal
Nombre del Puesto	Bibliotecaria(o) Municipal
Naturaleza del Puesto	Operativo / Educativo

Dependencia Jerárquica



Es el o la encargada de la selección, 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/as, jóvenes y adultos).

FUNCIONES:

- Aplicar un sistema para clasificar, codificar, sellar e identificar documentos y libros de acuerdo a su contenido, ordenándolos en los estantes y archivos en forma tal que se facilite su localización y consulta.
- Registrar cada libro en su ficha respectiva, incluyendo información sobre materia, autor, año de publicación, lugar de impresión, colección, número de página e índice.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Gestionar ante otras instituciones y con la aprobación del superior inmediato, la donación de libros y otros materiales de consulta para la biblioteca.
- Hacer el inventario periódicamente y actualizado de los libros y otros materiales que contenga la Biblioteca.
- Reparar los libros dañados.
- Orientar al usuario en la elección de obras de acuerdo a necesidades y temas específicos.
- Atender al público que visita la biblioteca, localizando obras y materiales de consulta, hacer entrega de ellos previo registro; recibirlo una vez que el usuario lo ha consultado, registrar su devolución y colocarlo en su lugar respectivo.
- Registrar en el libro respectivo la entrega, uso y devolución de los documentos archivados y libros de la biblioteca.
- Reportar los desperfectos que sufra el equipo y material didáctico asignados.
- Realizar actividades para el fomento de la lectura en la población - (murales, visitas, reuniones, sesiones de lectura y otros)
- Participar en otras actividades culturales de la Municipalidad, otras instituciones y comités locales.
- Realizar otras tareas que se le asignen su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Administrador (a) General

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Ciudadanía en general

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Secundaria completa.
- Ser hondureña (o)
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Destreza para encontrar el material y suministrar el material solicitado.
- Habilidad para relacionarse con personas de todo tipo de edades y condición.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Capacidad para establecer medidas de control, informar y sugerir cambios
- Ser honrado y de buena conducta.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



ENCARGADA OFICINA DE LA MUJER

Área/Departamento	Oficina Municipal de la Mujer
Nombre del Puesto	Encargada Oficina Municipal de la Mujer
Naturaleza del Puesto	Técnica/ Equidad

Dependencia Jerárquica



Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y tercera edad, tendientes a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- Servir de unidad ejecutora o en su caso de oficina de enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo de mancomunidades, empresa privada o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
- Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
- Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
- Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
- Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
- Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
- Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
- Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
- Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
- Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
- Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Vice alcalde(sa)
- Administrador(a) Municipal
- Contabilidad
- Tesorería
- Dirección Municipal de Justicia



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Auditoria
- Secretaria personal del alcalde
- Oficina de Información Pública

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Red de Mujeres.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Policía Nacional
- Iglesias
- Instituciones públicas y de protección a la mujer.
- Instituciones educativas públicas y privadas.
- Cooperación.
- Mancomunidad.
- Entes de Justicia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureña (o)
- Tener conocimiento de Política Nacional de la Mujer.
- Carrera universitaria preferiblemente, Secundaria terminada como mínimo.
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Habilidad para relacionarse con personas de todo tipo de edades y condición.
- Ser honrado y de buena conducta.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

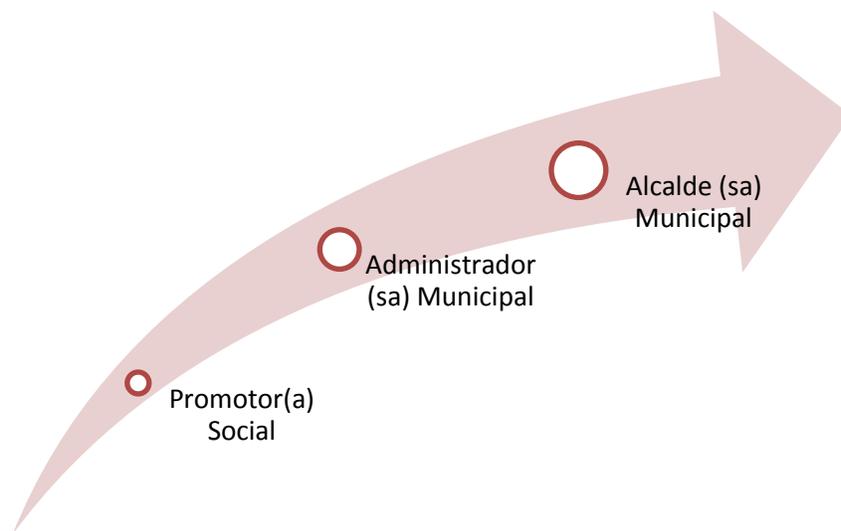
- Poseer conocimiento sobre Derecho Hondureño o Diplomados referentes al tema de violencia.
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



PROMOTOR (A) SOCIAL

Área/Departamento	Promoción Social
Nombre del Puesto	Promotor(a) Social
Naturaleza del Puesto	Promoción/Capacitación/Investigación

Dependencia Jerárquica



Es la Sección encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano. Lo integran las áreas de organización comunitaria, capacitación e Investigación social.

FUNCIONES:

- Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como ser: Patronatos comunales, comités de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales.
- Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
- Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
- Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, , asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyecto de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
- Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.
- Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las Organizaciones Comunitarias respecto a elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.
- Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
- Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
- Elaborar Diagnósticos Comunitarios.
- Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
- Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
- Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
- Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la Municipalidad.
- Asistir a los actos oficiales de la Municipalidad para cubrir información y darla a conocer a la ciudadanía.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Crear y promover la imagen de la Municipalidad, dando a conocer el quehacer y los logros de la misma ante los diferentes medios de comunicación y público en general.
- Diseñar una estrategia de comunicación y promoción de la ciudad.
- Planificar, dirigir y coordinar todas las actividades que permitan una comunicación interna y externa efectiva.
- Ser el enlace entre el Gobierno Municipal, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- Fomentar canales de comunicación interna, para crear climas de armonía y buen funcionamiento.
- Diseñar e implementar una estrategia para desarrollar cultura tributaria, conjuntamente con Auditoría Fiscal y Control Tributario.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Corporación Municipal
- Alcalde (sa) Municipal
- Vice alcalde(sa)
- Todas las dependencias de la municipalidad

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Organizaciones No Gubernamentales.
- Policía Nacional
- Iglesias
- Empresa privada
- Instituciones educativas públicas y privadas.
- Entes de Cooperación.
- Mancomunidad.
- Entes de Justicia.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureña (o)
- Carrera universitaria preferiblemente, Bachiller en Promoción Social como mínimo.
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Habilidad para relacionarse con personas de todo tipo de edades y condición.
- Ser honrado y de buena conducta.
- Conocimientos de informática.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

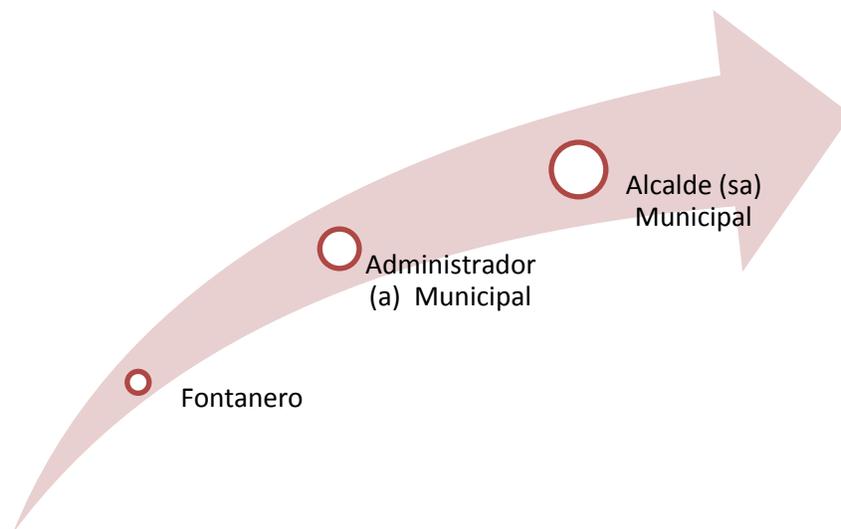
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



FONTANERO

Área/Departamento	Obras Civiles y Servicios Públicos
Nombre del Puesto	Fontanero
Naturaleza del Puesto	Operativo

Dependencia Jerárquica



Trabajo ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a reparaciones, instalaciones y cortes de servicio, brindando mantenimiento a los diferentes componentes del sistema municipal de distribución de agua.

FUNCIONES

- Supervisar el estado y funcionamiento del sistema de distribución de agua.
- Revisar el estado de las tomas de agua y líneas de conducción.
- Verificar la limpieza de tomas y el lavado del tanque.
- Supervisar el trabajo de los Jornales.
- Realizar inspecciones en los sistemas de agua domiciliar para verificar los servicios sanitarios y tanques de agua: estado de las llaves (en busca de



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



fugas), existencia o falta de caja de registro en la entrada de la vivienda, si la instalación de la tubería es apropiada o no y dar reporte de lo encontrado en la inspección.

- Efectuar mantenimiento, reparación, revisión, corrección de daños e irregularidades del sistema de alcantarillado del municipio y en casas de habitación, efectuar los reportes correspondientes.
- Solicitar materiales y herramientas para la reparación.
- Abrir zanjas para realizar reparaciones o sustituir tubería averiada.
- Verificar el estado de la tubería e conducción de agua y de las tomas hacia el tanque.
- Conservar en óptimo estado de funcionamiento las herramientas utilizadas en el desempeño de su trabajo.
- Instalar nuevos servicios de agua domiciliarios.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) General
- UTM
- Control Tributario

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Abonados
- Público en general
- Entes de Cooperación

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureña (o)
- Tener conocimiento de fontanería.
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Saber leer y escribir
- Ser honrado y de buena conducta.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

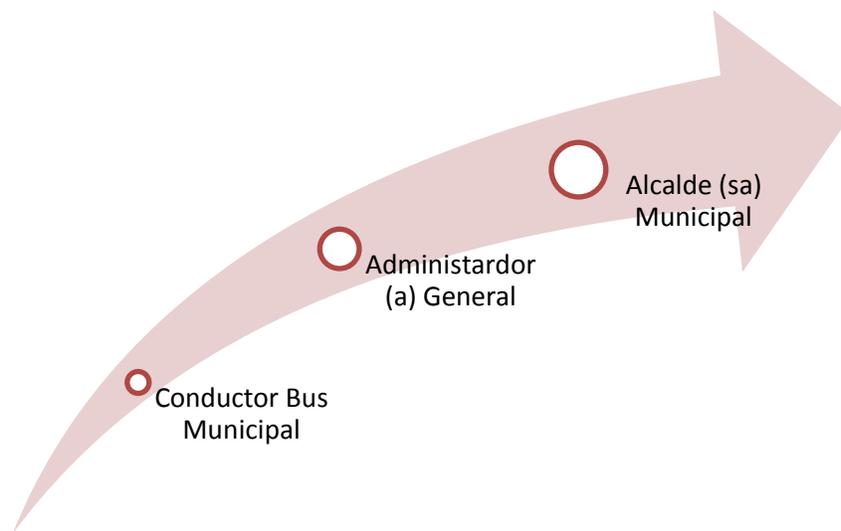
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



CONDUCTOR DE BUS MUNICIPAL

Área/Departamento	Obras Civiles y Servicios Públicos
Nombre del Puesto	Conductor de Bus Municipal
Naturaleza del Puesto	Operativo

Dependencia Jerárquica



Persona encargada de transportar a los estudiantes universitarios desde el municipio hasta Tegucigalpa.

FUNCIONES

- Prestar servicio de transporte a las personas asignadas
- Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
- Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones.
- Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
- Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas, recolectando los boletos de tesorería.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
- Realizar cualquier otro viaje que se le asigne.
- Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) General
- Tesorería Municipal

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Estudiantes Universitarios
- Seguridad Interna de la UNAH.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureña (o)
- Tener conocimiento de mecánica.
- Poseer licencia vigente
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Saber leer y escribir
- Ser honrado y de buena conducta.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

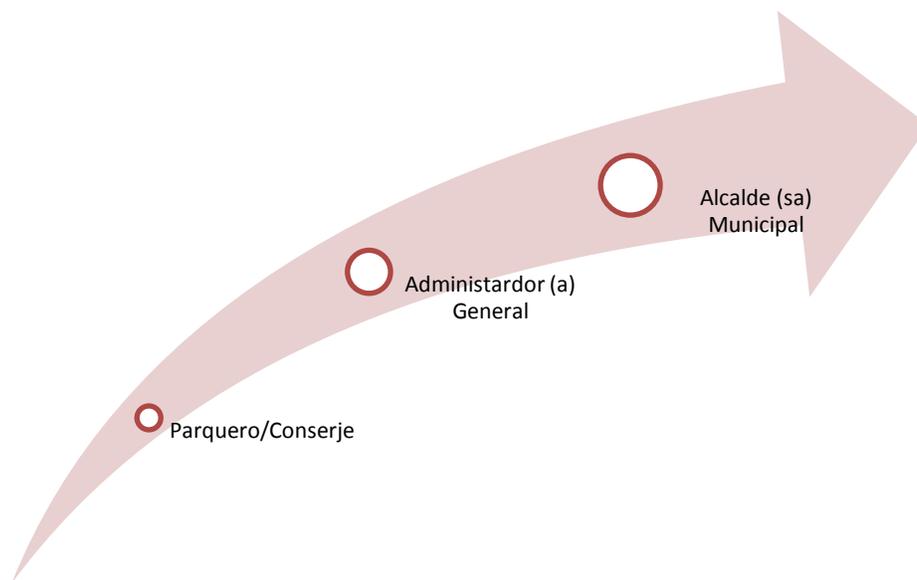
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



PARQUERO/CONSERJE

Área/Departamento	Obras Civiles y Servicios Públicos
Nombre del Puesto	Parquero/conserje
Naturaleza del Puesto	Operativo

Dependencia Jerárquica



Persona encargada de efectuar labor de aseo y ornato general de las instalaciones de la municipalidad, procurando siempre un ambiente sano y adecuado a la ciudadanía y visitantes.

FUNCIONES

- Realizar labores de jardinería en los lugares correspondientes.
- Rendir informe de cualquier anomalía al Alcalde (sa) Municipal y al Administrador (a) General.
- Efectuar aseo general del parque central.
- Realizar labores de jardinería en los lugares correspondientes.
- Velar por la protección de bancas, plantas y demás del parque.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Estar pendiente dentro del perímetro recreativo para evitar el daño a las áreas verdes: (arboles, jardineras, grama, plantas), banquetas, fuentes, lámparas, sistema de riego, sistema de luces, entre otras.
- Mantenerse de forma ininterrumpida en el espacio asignado y complementar el horario establecido.
- Otras actividades asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) General
- Todos los empleados municipales

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Contribuyentes
- Público en general

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureña (o)
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Saber leer y escribir
- Ser honrado y de buena conducta.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

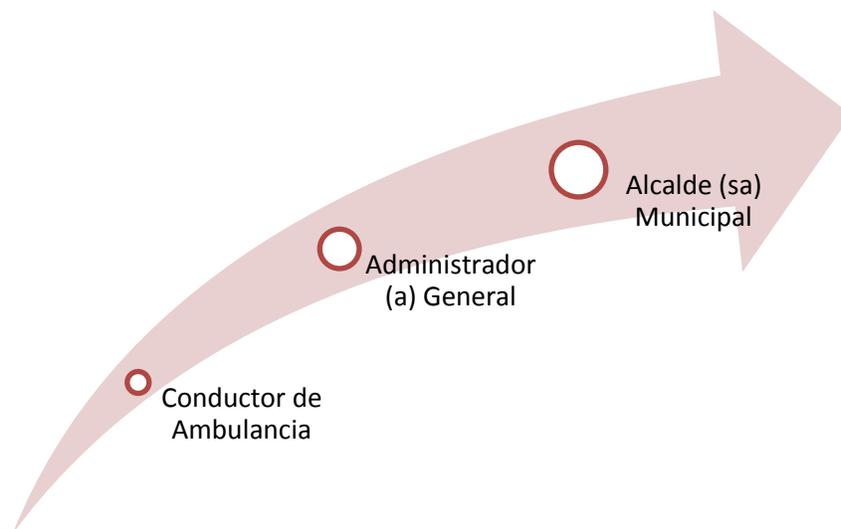
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



CONDUCTOR DE AMBULANCIA

Área/Departamento	Obras Civiles y Servicios Públicos
Nombre del Puesto	Conductor de Ambulancia
Naturaleza del Puesto	Operativo

Dependencia Jerárquica



Persona encargada de conducir la ambulancia Municipal

FUNCIONES

- Cuidar el vehículo asignado.
- Conducir el vehículo oficial a su cargo, para transporte de personas enfermas a los centros asistenciales requeridos.
- Informar periódicamente al Administrador (a) General, sobre el mantenimiento/matriculación y requerimiento de accesorios para la unidad móvil.
- Efectuar en coordinación con el responsable del mantenimiento de vehículos y equipo mecánico, reparaciones y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Transportar a la persona enferma al centro asistencial a cualquier hora.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



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

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) General
- Tesorería Municipal

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Doctores
- Enfermeras
- Mecánicos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureña (o)
- Tener conocimiento de mecánica.
- Poseer licencia vigente
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Saber leer y escribir
- Ser honrado y de buena conducta.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

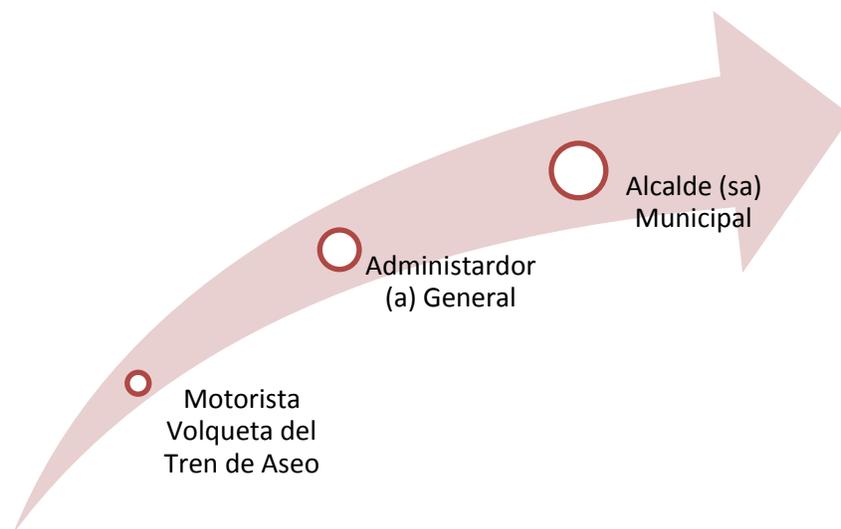
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



MOTORISTA DE LA VOLQUETA DEL TREN DE ASEO

Área/Departamento	Obras Civiles y Servicios Públicos
Nombre del Puesto	Motorista de la volqueta del tren de aseo
Naturaleza del Puesto	Técnico

Dependencia Jerárquica



Propósito del puesto: Conducir la volqueta que transporta basura, desechos o materiales, brindar mantenimiento preventivo al equipo

FUNCIONES:

- Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.
- Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento periódico.
- Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.
- Transportar y descargar basura y desechos en el lugar indicado.
- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Solicitar al administrador las ordenes de combustible para llevar a las gasolineras.
- Presentar la factura del combustible que utilizo el equipo si aplica.
- Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

- Educación primaria completa.
- Experiencia de 1 a 3 años en la conducción y mantenimiento de vehículos.
- Sexo masculino.
- Tener licencia de conducir vigente.
- Conocimientos básicos de mecánica.
- Conocimiento de la ley de tránsito y demás disposiciones.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO:

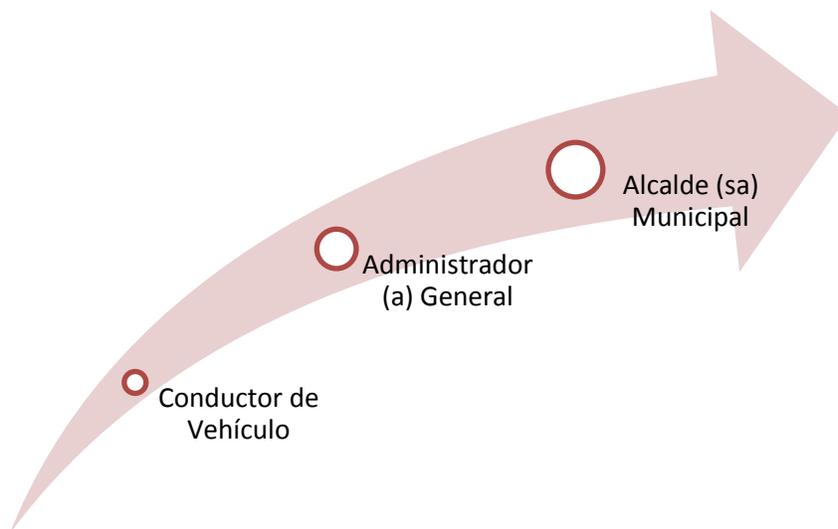
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad y destreza manual para operar vehículo.
- Capacidad para seguir instrucciones.
- Disponibilidad de tiempo



CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

Área/Departamento	Obras Civiles y Servicios Públicos
Nombre del Puesto	Conductor de vehículos
Naturaleza del Puesto	Operativo

Dependencia Jerárquica



Persona encargada de conducir los vehículos de la Alcaldía Municipal

FUNCIONES

- Recibir el vehículo asignado a la Alcaldía.
- Conducir el vehículo oficial a su cargo, para transporte urbano y/o dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad
- Informar periódicamente al Administrador (a) General, sobre el mantenimiento/matriculación y requerimiento de accesorios para la unidad móvil.
- Efectuar en coordinación con el responsable del mantenimiento de vehículos y equipo mecánico, reparaciones y mantenimiento del vehículo a su cargo.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- Trasladar a los funcionarios o servidores municipales en la unidad a su cargo, cuando así lo ordene su superior en forma temporal o por urgencia o emergencia.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) General
- Tesorería Municipal
- Empleados Municipales

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Mecánicos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureña (o)
- Tener conocimiento de mecánica.
- Poseer licencia vigente
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Saber leer y escribir
- Ser honrado y de buena conducta.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

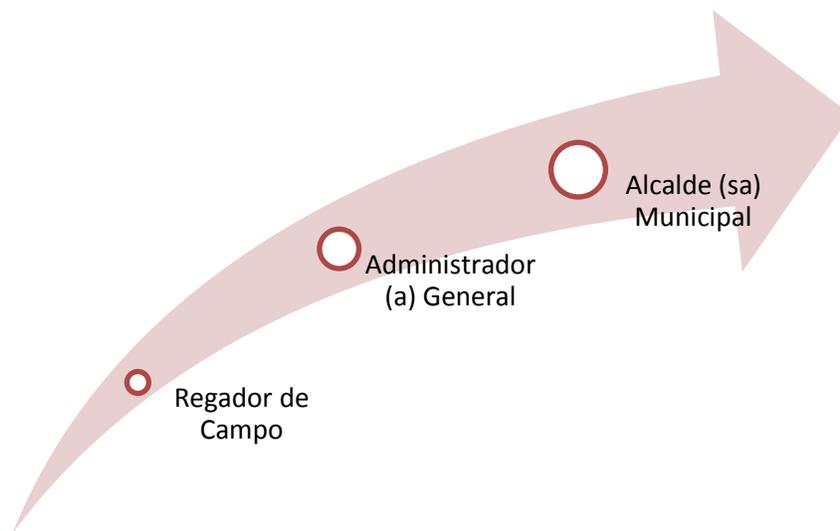
- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



REGADOR DE CAMPO

Área/Departamento	Obras Civiles y Servicios Públicos
Nombre del Puesto	Regador de campo
Naturaleza del Puesto	Operativo

Dependencia Jerárquica



Es el encargado de garantizar el buen funcionamiento del campo de Fútbol, su cuidado y mantenimiento.

FUNCIONES

- Encargado del mantenimiento del Campo de Fútbol.
- Garantizar el suministro de insumos tales como insecticidas, herbicidas, agua potable.
- Cuidar el cerco perimetral.
- Velar porque los visitantes respeten y cuiden las instalaciones.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) General

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Público en general
- Equipos de fútbol

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureña (o)
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Saber leer y escribir
- Ser honrado y de buena conducta.

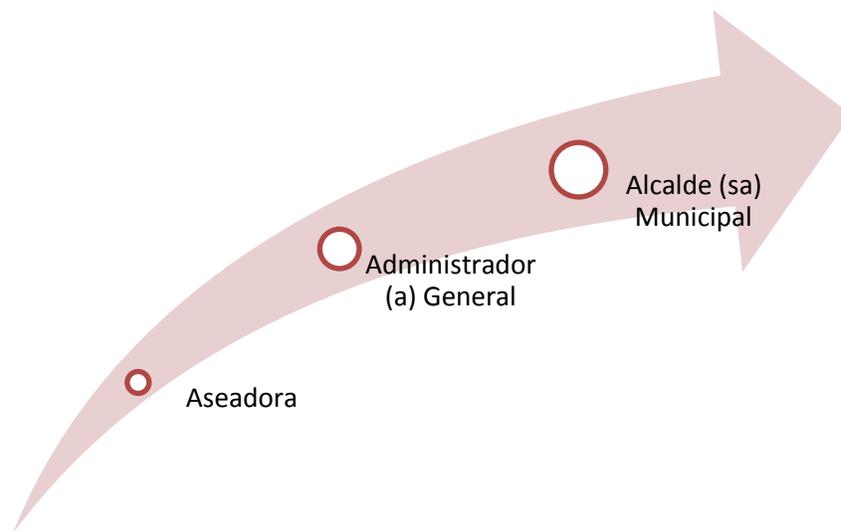
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Aseadora

Área/Departamento	Obras Civiles y Servicios Públicos
Nombre del Puesto	Aseadora
Naturaleza del Puesto	Operativo

Dependencia Jerárquica



Realizar diariamente la limpieza de los lugares y oficinas asignadas

FUNCIONES

- Realizar diariamente la limpieza de los lugares y oficinas asignadas.
- Llevar correspondencia a todas las dependencias Municipales.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Atender y dirigir al público que llega a la dependencia
- Barrer y trapear diariamente todos los espacios del edificio, dentro y fuera (aceras)
- Limpiar los muebles y equipo en todas las oficinas diariamente.
- Preparar y servir café al público



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- limpiar oasis semanalmente
- Recoger y trasladar la basura al depósito donde la recoja el recolector.
- Lavar periódicamente los pisos y otras superficies del edificio municipal.
- Limpiar Celosías y ventanales cada 15 días
- Asear y desinfectar los servicios sanitarios
- Hacer mandados propios de oficina cuando se le necesite.
- Bajo su responsabilidad está el inventario de la cocina.
- Solicitar materiales de aseo y limpieza lo mismo de implementos de cocina
- Apoyo en sacar fotocopias.
- Realizar otras tareas similares de acuerdo a su asignación

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Público en general

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureña (o)
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Saber leer y escribir
- Ser honrado y de buena conducta.

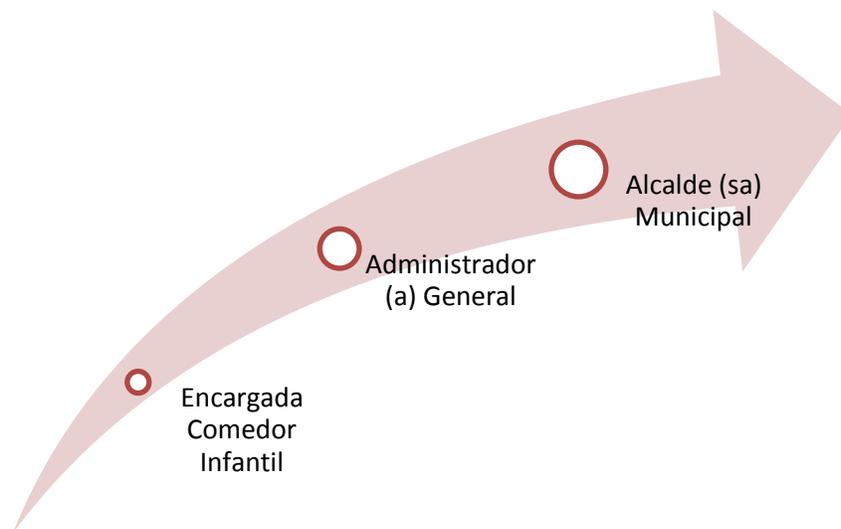
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

ENCARGADA COMEDOR INFANTIL

Área/Departamento	
Nombre del Puesto	Comedor infantil
Naturaleza del Puesto	Operativo

Dependencia Jerárquica



Elaborar la comida para los niños asignados

FUNCIONES

- Elaborar el alimento de los niños asignados
- Llevar un control de los niños beneficiados
- Realizar diariamente la limpieza del comedor infantil
- Llevar un control de los víveres asignados al comedor, para que estos nunca falten
- Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

- Alcalde (sa) Municipal
- Administrador (a) General
- Oficina de la Mujer

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

- Niños asignados
- Organizaciones privadas (Azucarera Tres Valles, AGAVICAN)
- Centro de Salud

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

- Ser hondureña (o)
- Cortesía, tacto, discreción y trato afable en la atención al público.
- Saber leer y escribir
- Ser honrado y de buena conducta.

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



De la Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia a partir de ser aprobado por la corporación municipal, quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Manual será resuelta por la Corporación Municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO, F.M.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



BIBLIOGRAFIA:

Constitución de la Republica de Honduras

Ley de Municipalidades y su Reglamento.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Manual de Funciones publicado por AMHON.

Manuales de diferentes municipalidades de Honduras