



MUNICIPALIDAD DE OJOS DE AGUA COMAYAGUA

Tel. 2717-7812

E-Mail: ojosdeagua0312@gmail.com

NOTA

SOBRE MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Por medio de la presente, se HACE CONSTAR QUE: con el propósito de dar cumplimiento a la debida actualización del portal único de transparencia, el Manual de Puestos y Funciones será subido después de ser aprobado en sesión de corporación.

Y para los fines que el interesado estime conveniente se le extiende la presente en el municipio de Ojos de Agua, Departamento de Comayagua a los Once días del mes de Marzo del 2019

ING. XIOMARA ULLOA FLORES
ALCALDESA MUNICIPAL

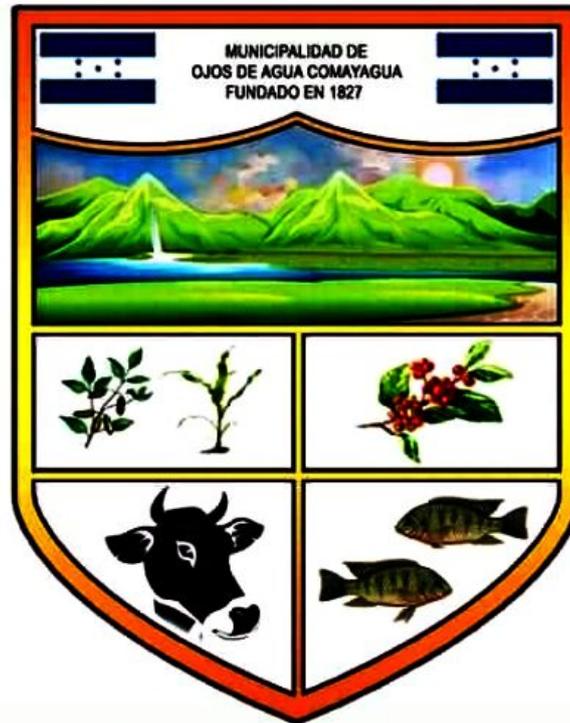


MUNICIPALIDAD DE OJOS DE AGUA COMAYAGUA



Tel. 2717-7812

E-Mail: ojosdeagua0312@gmail.com



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO 2018-2022

INDICE

INTRODUCCION.....	Pag.3
OBJETIVOS: OBJETIVO GENERALES Y ESPECIFICOS.....	Pag.4
USOS DEL MANUAL.....	Pag.4
FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA.....	Pag.5
FUNCIONES DE LA CORPORCION MUNICIPAL.....	Pag.8
ALCALDE(A) MUNICIPAL.....	Pag.10
VICE ALCALDE(A) MUNICIPAL.....	Pag.11
REGIDORES.....	Pag.12
AUDITORIA MUNICIPAL.....	Pag.13
SECRETARIA MUNICIPAL.....	Pag.15
TESORERIA MUNICIPAL.....	Pag.17
ASISTENTE DE TESORERIA MUNICIPAL.....	Pag.19
DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA.....	Pag.20
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	Pag.22
DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO.....	Pag.24
UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.....	Pag.26
ASISTENTE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.....	Pag.28
DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	Pag.30
ASISTENTE DE CATASTRO.....	Pag.32
JEFE DE PROYECTOS.....	Pag.33
OFICINA DE LA MUJER.....	Pag.35
OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	Pag.37
FONTANERO MUNICIPAL.....	Pag.38
AUXILIAR.....	Pag.39
OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA (OIP).....	Pag.40

INTRODUCCION

La alcaldía Municipal de Ojos de Agua departamento de Comayagua ha decidido iniciar un proceso de, mejoramiento de la calidad de la gestión, promoviendo la selección, reclutamiento, inducción, análisis de puestos, evaluación de desempeño, desarrollo del recurso humano, motivación del personal y otros.

El desarrollo óptimo de cualquier empresa requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen; se consideran imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos de la empresa.

Sobre de la base de lo anterior el presente manual contiene la descripción de los puestos existentes en la Alcaldía Municipal, el cual pretende ser una herramienta que oriente a la Administración Municipal para viabilizar la implantación de estructuras organizativas funcionales, con líneas claras de autoridad y tomas de decisiones oportunas, y así mismo la definición de las funciones de los diferentes puestos, los requerimientos para contratación de personal calificado e idóneo capaz de asumir responsabilidades.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Promover el Ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Ojos de Agua, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso Humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de los diferentes departamentos organizacionales, indicando principalmente las tareas que le corresponde y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- Facilitar y apoyar la Formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del idóneo apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

USOS DEL MANUAL

- Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando vacantes, o cuando fueran creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
- Comprobar si las modificaciones en los deberes y responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
- Comprobar la eficiencia de la labor de sus sub-alternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta calificación de méritos.
- Aplicar con propiedad la política de ascenso, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
- Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo

❖ **PARA LOS EMPLEADOS**

- Conocer a que puesto, pueden aspirar
- Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponde a los descritos en la clase a la cual está asignado, y en caso contrario y en caso contrario solicitar las reasignaciones que estime convenientes.

FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA

Todos los puestos de Jefatura que Coordinan Departamentos o Unidades, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas sub-ordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

1- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE PLANEACION

- ✓ Planear cuidadosamente las actividades de su área y definir la misma, con el acuerdo de su superior inmediato, objetivos y programas que se enmarquen satisfactoriamente en los planes del conjunto de la Municipalidad.
- ✓ Programara adecuadamente el trabajo de detalle de sus sub-ordinados

2- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Desarrollará e implementara, con la participación de sus sub-ordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
- ✓ Definirá Los deberes, responsabilidades y autoridades de sus sub-ordinados y dirigirá su implementación, asegurándose de que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que les corresponde asumir.
- ✓ A este respecto procurara máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus sub-ordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para sí mismo responsabilidades y autoridades.

- ✓ Desarrollará e implementará, con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel de efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

3- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE MOTIVACION Y COORDINACION

- ✓ Procurará una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.
- ✓ Apoyará el desarrollo del recurso humano a través de su constante evolución, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
- ✓ Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus sub-ordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu de cooperación.
- ✓ Mantendrá relaciones de coordinación y armónicas de trabajo entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

4- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISION Y CONTROL

- ✓ Establecerá metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y de cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
- ✓ Evaluará de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
- ✓ Ejercerá un control permanente sobre el desempeño individual de sus sub-ordinados para:
 - Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes

- Corregir oportunamente las fallas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos
 - Contar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.
- ✓ Mantendrá entre sus sub-ordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad máxima.

5- OTROS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Efectuara aquellas actividades que, no estando enunciadas en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encontradas por su superior inmediato tales como garantizar un eficiente servicio.

FUNCIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL

Artículo: 25 de la Ley de Municipalidades (reformado por decreto no.48-91, gaceta no. 26445 de 23/mayo/1991)

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal; le corresponde ejercer las facultades siguientes:

1. Crear reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.
2. 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.
3. 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.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el plan de arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Aprobar contrataciones de asesorías externas con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa Municipal.
9. 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 ameriten, a juicio de la corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. 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.
11. Recibir aprobar o importar todo tipo de solicitudes,

- informes estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
 13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.
 14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
 15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenarlas medidas convenientes.
 16. Designar los Consejeros Municipales.
 17. Nombrar las comisiones que sean necesarias
 18. Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
 19. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos.
 20. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento del Municipio 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.
 21. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.
 22. Como se ha sugerido que se debe crear una comisión de "Licitaciones" esta comisión deberá revisar los documentos base para la licitación de obras, concursos de diseño y revisión de obras, para los casos que aplique estos dos últimos procedimientos, de los proyectos que se ejecuten en la Municipalidad según programas de inversión aprobados por la Corporación Municipal.