



Municipalidad de San Francisco de Yojoa

Departamento de Cortés, Honduras, C.A.

Telefax: (504) 2650-3109 * 3039

vilosecre44@gmail.com

Oficina del Secretario Municipal 97 98_95 95



Certificado de Punto de Acta

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Francisco de Yojoa Cortés.

Nombrado mediante Acuerdo de Corporación Municipal sustentado en el Acta N° 77 del 01 de febrero del 2001
y en uso de las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades

Certifica:

Que en el Tomo de Actas N° 38 que lleva a efecto esta Municipalidad, correspondiente al año 2019 y a páginas de la 207 a la 220 se encuentra el **Acta N° 039/2019**, de la Sesión Ordinaria del **martes 23 de julio de 2019**, cuyo punto de acta, literalmente dice:

14º Puntos Varios:

04- Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa: El Sr. Alcalde manifiesta que el Manual de Puestos y Funciones ya está debidamente socializado, según informe de la Abg. Cindy Vanessa Carias Asesora Legal Municipal a quien se le autorizó para que realizara la socialización entre los empleados municipales, por lo que propone su aprobación con el contenido siguiente: **Contenido del Manual:** 1. Corporación Municipal. 2. Facultades Corporación Municipal. 3. Miembros de la Corporación Municipal. 4. Auditoría Interna Municipal. 5. Secretaría Municipal. 6. Asistente de Secretaria. 7. Tesorería Municipal. 8. Cajera de Tesorería. 9. Secretaria Privada de Alcaldía. 10. Director de la Unidad Técnica Municipal. 11. Planificación y Enlace de Proyectos. 12. Promoción Social. 13. Departamento Municipal de Justicia. 14. Asistente Municipal de Justicia. 15. Policía Municipal. 16. Director de Administración Tributaria. 17. Asistente de Facturación. 18. Auditoría Fiscal. 19. Jefe de Contabilidad y Presupuesto. 20. Auxiliar de Contabilidad y Presupuesto. 21. Unidad de Medio Ambiente. 22. Asistente de Unidad de Medio Ambiente. 23. Coordinador de Turismo. 24. Recursos Humanos. 25. Oficina de la Mujer. 26. Director de Catastro Municipal. 27. Asistente de Catastro Municipal. 28. Delineador de Catastro Municipal. 29. Digitalizador de Catastro Municipal. 30. Aseadora/Conserje. 31. Vigilante del Relleno. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos y de Ejecución inmediata Acuerda:** Aprobar el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Cortés, al que se adjunta en forma detallada a esta

certificación que entrará en vigencia a partir del seis de agosto de dos mil diecinueve. 15°

Cierre de Sesión: Agotada la agenda el Sr. Alcalde Municipal cerró la sesión N° 039-2019 a las 04:00 de la tarde.

Firman el Acta: Firma y Sello: Alfredo Cerros Rivera, Alcalde Municipal Iris Suyapa Paz Lozano, Vicealcaldesa Municipal Regidores 01° Saúl de los Reyes Padilla 02° Indira Pineda Velásquez 03° Emma Patricia Paz Rivera 04° Gladis Aleyda Fernández 05° Jorge Enrique López Paz 06° Wilmer Edgardo Mayorga Benavides 07° Gaspar Pineda Ríos 08° Fidelia Bueso Portillo **Firma y Sello:** Virgilio Sabillón Vallecillo Secretario Municipal.

===== *Es Conforme A Su Original* =====

Palacio Municipal de San Francisco de Yojoa-Cortés, treinta y uno de julio de 2019

Notifíquese:


Virgilio Sabillón Vallecillo
Secretario Municipal



Al Alcalde Municipal Cúmplase.


Alfredo Cerros Rivera
Alcalde Municipal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

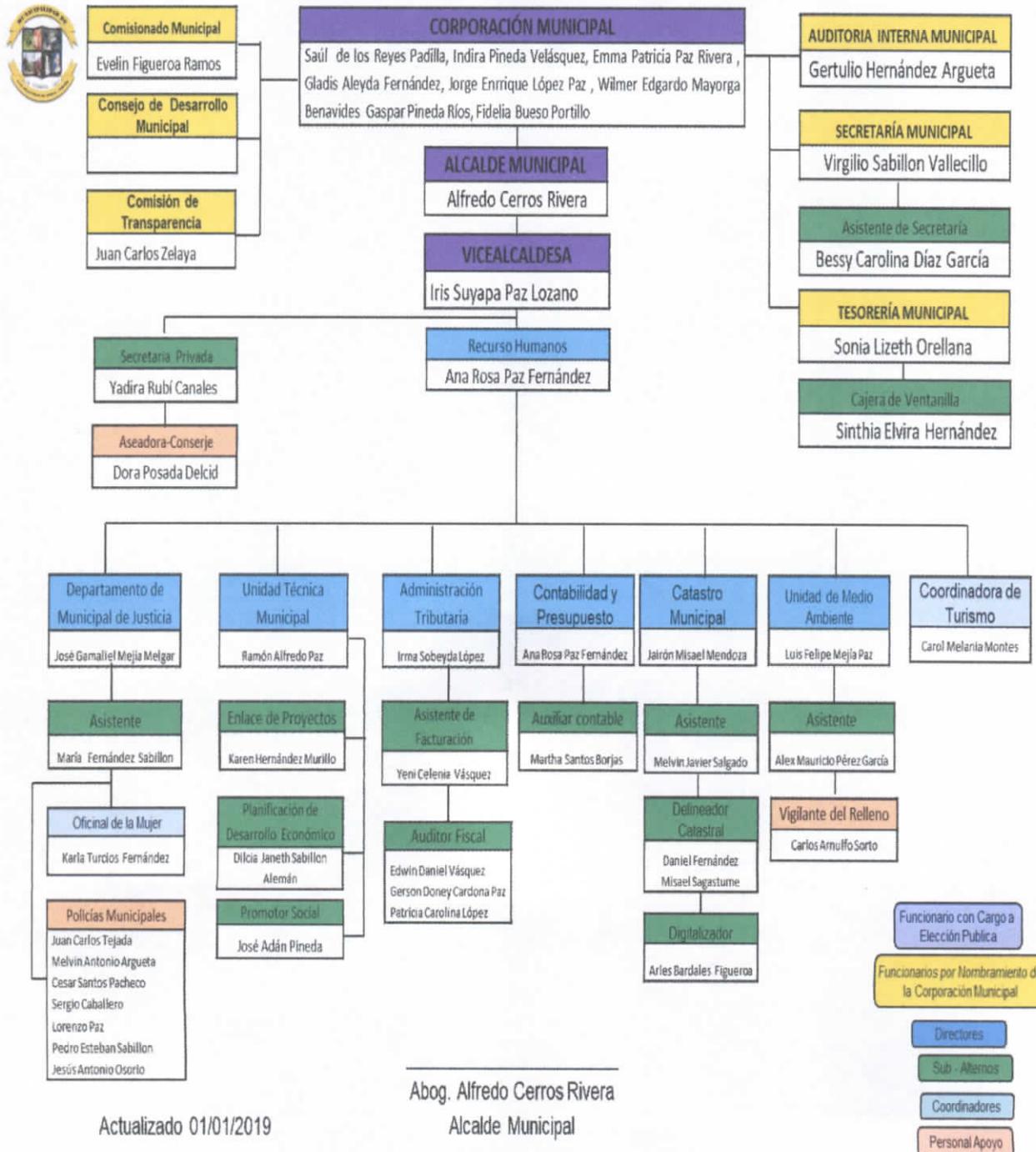
AÑO 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DE YOJOA, CORTÉS



Abog. Alfredo Cerros Rivera
Alcalde Municipal

Actualizado 01/01/2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones; es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, departamento de Cortés, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal indicando las funciones específicas que le compete a cada empleado.

Este documento se ha elaborado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12-A, numeral 7 y artículo 25, numeral 1, 4 y 5.

La clasificación de puestos y funciones; es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección.

El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto.

Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los mas altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

OBJETIVOS

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés, 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.
2. Presentar el perfil de cada puesto 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.
3. 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 personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS

Para el desempeño de sus funciones los funcionarios y empleados deberán regirse por los siguientes Principios Éticos y Morales.

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- a. Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- b. Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del Departamento.
- c. Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- d. Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

RELACIONES INTERPERSONALES.

Los funcionarios y empleados deberán respetar las jerarquías del puesto para mantener excelencia en su Relación de trabajo, demostrando:

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con los Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal, funcionarios y empleados de los Departamentos.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

CONTENIDO DEL MANUAL

1. Corporación Municipal.....	07
2. Facultades Corporación Municipal.....	07
3. Miembros de la Corporación Municipal.....	09
4. Auditoría Interna Municipal.....	12
5. Secretaría Municipal.....	16
6. Asistente de Secretaria.....	18
7. Tesorería Municipal.....	20
8. Cajera de Tesorería.....	23
9. Secretaria Privada de Alcaldía.....	26
10. Director de la Unidad Técnica Municipal.....	28
11. Planificación y Enlace de Proyectos.....	31
12. Promoción Social.....	34
13. Departamento Municipal de Justicia.....	37
14. Asistente Municipal de Justicia.....	40
15. Policía Municipal.....	42
16. Director de Administración Tributaria.....	44
17. Asistente de Facturación.....	48
18. Auditoría Fiscal.....	50
19. Jefe de Contabilidad y Presupuesto.....	53
20. Auxiliar de Contabilidad y Presupuesto.....	56
21. Unidad de Medio Ambiente.....	58
22. Asistente de Unidad de Medio Ambiente.....	61
23. Coordinador de Turismo.....	63
24. Recursos Humanos.....	66
25. Oficina de la Mujer.....	69
26. Director de Catastro Municipal.....	72
27. Asistente de Catastro Municipal.....	75
28. Delineador de Catastro Municipal.....	77
29. Digitalizador de Catastro Municipal.....	80
30. Aseadora/Conserje.....	82
31. Vigilante del Relleno.....	84



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal; es la máxima autoridad del Municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, un Vice Alcalde y Ocho (8) Regidores electos en forma directa por el pueblo.

PROPOSITO GENERAL:

Propósito deliberativo, es decir; crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la Ley de Municipalidades.

FACULTADES:

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las Siguietes **facultades**:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. 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 titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
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.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

12. Crear premios y regular 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 ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. 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.
18. 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, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. 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.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del Municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un/a Alcalde/sa un/a Vice Alcalde/sa y Ocho (8) Regidores Propietarios, que señala la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidades).

DEBERES DE LOS MIEMBROS:

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

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

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

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

1. Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el Municipio por más de cinco (5) años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años (18) y estar en el goce de sus derechos políticos, y
3. Saber leer y escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

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

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la Municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

POR ERRORES

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 "Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
- Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
- Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

AUDITORIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

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.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, a la cual reporta sobre su trabajo y gestión, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1- Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo III del Reglamento de la Ley de Municipalidades que a continuación se describen:

- a) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- b) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- d) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- e) Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

2- Realizar pre - intervenciones y post - intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.

3- Analizar la información levantada a razón de las auditorias periódicamente, planificadas de forma aleatoria y con carácter sorpresivo.

4- Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.

5- Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.

6- Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Tesorería Municipal.

7- Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.

8- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.

9- Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.

10- Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

- 11- Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
- 12- Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
- 13- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
- 14- Efectuar sin previo aviso, arqueo de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
- 15- Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la Municipalidad.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS ARTÍCULO 47. RESPONSABILIDADES DE LAS AUDITORIAS.

Las auditorías internas tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Preparar el plan de Auditoria y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia a la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión.
- b) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- c) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
- d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
- e) Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.
- f) Comprobar de manera preventiva y concurrente que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- g) Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal o de investigaciones específicas.
- h) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
- i) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad.

Los titulares de las auditorías internas serán solidariamente responsables de sus actuaciones con los autores de las decisiones que fueren objeto de reparos si ellos en su fiscalización preventiva no las hubieren hecho.

ARTÍCULO 48. FUNCIÓN DE LAS AUDITORIAS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

Para los efectos anteriores, las auditorías internas tendrán las siguientes funciones:

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
7. Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría Municipal y debidamente colegiado.

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

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Esta 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.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la Municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la Ley y poner en riesgo su reputación como funcionario publico.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan.
- Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
- Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.
- Transacciones contabilizadas pero que no son válidas.
- Transacciones registradas en los períodos que no corresponden.
- Transacciones indebidamente valuadas.
- Transacciones registradas pero indebidamente clasificadas.
- Transacciones bien contabilizadas o valuadas en los libros auxiliares pero Incorrectamente resumidas en los libros mayores

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

SECRETARÍA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de ésta 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.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del Alcalde.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones
2. Control y custodia del Libro de Actas y Acuerdos.
3. Programación de sesiones ordinarias y extraordinarias, según calendarización aprobada en la primera sesión de corporación del mes de Diciembre de cada año.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. 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.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio pleno y las elevaciones de útil a pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

OTRAS FUNCIONES:

1. Recibir documentación por solicitudes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

2. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición, o en su caso en la Tabla de Avisos.
3. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
4. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
5. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
6. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
7. Otras funciones relacionadas con el cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Para ser Secretaria/rio Municipal; se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño/a, ser mayor de 18 años y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ostentar un título profesional.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Esta obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como lo delegado por la Corporación Municipal o el Alcalde.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

- Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la Municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario publico.

HABILIDADES

Redacción De Actas e Informes, Trabajo en equipo, Planificación y organización, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Deliberar, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales, ética, integridad y confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

ASISTENTE DE SECRETARÍA

PROPOSITO GENERAL: Esta sección sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a éste asignadas.

LINEA JERARQUICA:

Esta sección, depende jerárquicamente del Secretario Municipal.

FUNCIONES:

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. En ausencia del secretario municipal celebra los matrimonios y da los últimos ajustes al expediente respectivo.
3. Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.
4. Transcribe certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
5. Elabora certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y publico en general.
6. En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para el y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
7. Elabora informe mensual de las entradas que percibe la Municipalidad a través de este departamento.
8. Realiza tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Para ser asistente del Secretario Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, titulo de Secretaria, Bachiller en Ciencias y Letras o Técnico en Computación, saber leer y escribir, preferible y tener buena letra y manejar procesadores de palabras.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Esta obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario publico.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

ENCARGADO/A DE TESORERIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

La Tesorería Municipal; es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA:

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 PRINCIPALES:

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensual y trimestralmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagaré, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto o Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
12. Coordinar con el departamento de Administración Tributaria la relación de facturación cobro y apremio y con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
13. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI); como ser: Emisión de Cheques, Reportes de saldos en cuentas, traslados entre cuentas, aprobación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

de los ingresos diarios ya sean de caja, depósitos bancarios; Ingresos del veinte por ciento (20 %) para gastos de funcionamiento y el ochenta por ciento (80 %) para inversión de los montos de transferencias; realizar las notas de Débito y Crédito; y cualquier otra que esté relacionada con el SAMI.

14. La custodia de las Escrituras Públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
15. Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
17. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
18. Levantar actas conjuntamente con el Auditor Interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
19. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a la Municipalidad y las retenciones legales.
20. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
21. Solicitar a los alumnos becados las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.
22. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con Auditoria Interna.
23. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
24. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
25. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
26. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

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, ser un profesional de Contaduría Pública, en Economía y Finanzas y de la Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada. Con conocimientos de Paquetes Computacionales, Leyes Municipales y su aplicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

EXPERIENCIA:

Por lo menos tres (3) años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la máquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Recaudación y custodia de fondos, valores y garantías municipales, ejecución de pagos.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que maneja y custodia documentos que soportan los ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, estados de cuenta e informes financieros.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES

Por manejo de fondos.

HABILIDADES

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos, redacción de informes técnicos, compromiso de actuar con integridad, objetividad en la aplicación de las normas profesionales, Responsabilidad y Honestidad en el desempeño de sus funciones, disposición al trabajo, capacidad de análisis, facilidad verbal y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

CAJERA DE TESORERIA

PROPÓSITO GENERAL:

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

FUNCIONES:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, Servicios Públicos, Ingeniería y Tesorería.
- 4.- Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal con copia al archivo de Caja.
- 5.- 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 Auditoria y la Administración.
- 6.- Cuando se tengan sistemas totalmente en red deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
- 7.- 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.
- 8.- No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del Tesorero.
- 9.- Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos previos al cierre de caja.
- 10.- Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
- 11.- Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
- 12.- Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
- 13.- Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

14.- Otras que le asigne el Jefe.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

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 Publico o carrera a fin, con conocimientos de computación.

EXPERIENCIA:

En trabajos de cajera en instituciones privadas o publicas.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Jefe en su ausencia de trabajo y firmar los documentos y cheques.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con los fondos de la Municipalidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el Jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, habilidad numérica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

SECRETARIO (A) PRIVADO (A) DE ALCALDIA

PROPOSITO GENERAL:

Manejo de la agenda de trabajo del Alcalde y acompañarlo en las diferentes actividades que se le autorice.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo del Alcalde.
2. Llevar un control estadístico de todos los compromisos adquiridos por el Alcalde.
3. Acompañar al Alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.
4. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al Alcalde o a los diferentes Departamentos según sea lo solicitado.
5. Coordinar con la Unidad de Planificación de Desarrollo Económico para el cumplimiento de solicitudes de la ciudadanía.
6. Participar en conjunto con el Secretario Municipal en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, Cabildos Abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
7. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.
8. Los demás que le asigne el Alcalde.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Secundaria completa preferentemente con conocimiento en procedimientos protocolarios y de relaciones interpersonales, excelente redacción y conocimiento en computación.

EXPERIENCIA:

En trabajos similares en relaciones publicas.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Manejo de la Agenda del Alcalde.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Por manejo de información y documentos confidenciales.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar desorganizadamente

POR VALORES

Será responsable por los valores de Caja Chica.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

DIRECTOR DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. 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.
2. 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.
3. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
4. 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.
5. 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.
6. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
7. 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.
8. Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de compras directo.
9. Coordinar con la Unidad de Planificación, Monitoreo y seguimiento, la continuidad de los procesos implementados y la planificaciones de las dependencias.
10. Coordinar con Auditoría Interna la implementación y evaluación de controles internos
11. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
12. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

13. Velar porque se efectúen a tiempo los compromisos de pagos adquiridos por la corporación municipal para evitar multas como ser agua, luz, teléfono, Internet, pago de matrículas de vehículos y otros que estén relacionados con la operatividad de la municipalidad.
14. Revisión y firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes.
15. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
16. Otras funciones que el Alcalde Municipal le asigne.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Director de la Unidad Técnica Municipal se necesita reunir los requisitos siguientes: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferiblemente tener un título de Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, con conocimiento del marco legal municipal; honrado, organizado, creativo y con iniciativa.

EXPERIENCIA:

En el manejo de personal multidisciplinario y de las leyes que rigen la actividad de las Municipalidades.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Procurar la eficiencia administrativa y organizativa de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información ya que maneja documentos confidenciales.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Firmar contratos de pago sin leerlos previamente.
- Pasar por alto una tarea mal ejecutada en alguna unidad de la Municipalidad.
- No llevar el control en la ejecución de planes por Departamento.
- No cumplir con la rendición de cuentas ante los organismos estatales por Ley y ante la ciudadanía.
- Incumplimiento de pagos por deudas contraídas que provoquen interés a la Municipalidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

POR VALORES

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su PUESTO la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Precisión y exactitud, Toma de decisiones, Habilidad para trabajar con cifras numéricas, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

PLANIFICACION, Y ENLACE DE PROYECTOS

PROPOSITO GENERAL:

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

LINEA JERARQUICA:

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Técnica Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Promoverá 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.
2. Desarrollar un banco o cartera de proyectos priorizados en Plan de Desarrollo Municipal (PDM) para generar la gestión de recursos financieros de fuentes externas reembolsables y no reembolsables.
3. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo en coordinación con la Dirección de la Unidad Técnica Municipal.
4. 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.).
5. 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 Dirección de la Unidad Técnica Municipal.
6. Preparar los documentos base de precalificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.
7. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
8. Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos de las dependencias ejecutoras de la Municipalidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

9. Analizar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos presentadas por los responsables de las dependencias técnicas y operativas.
10. Monitorear en coordinación con las dependencias ejecutoras el ciclo del proyecto (planificación, ejecución, medición, evaluación y sistematización).
11. Revisar los informes narrativos, financieros y de valoración de las dependencias ejecutoras.

12. Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
13. Participar en el proceso de planificación estratégica de la Municipalidad.
14. Evaluar la ejecución de la planificación estratégica.
15. Monitorear la planificación operativa Anual.

16. Participar en aprobación de las estimaciones de obra ejecutadas de los proyectos en ejecución para llevar un mejor control financiero de cada proyecto.

17. Participar en el proceso de formulación de definición, implementación y evaluación de los planes de desarrollo.
18. Participar en la implementación de los procesos de auditoría social.
19. Entrega de ayudas sociales en especie como ser: Alimentación, medicamentos, materiales de construcción, ataúdes; a personas de la tercera edad, discapacitados y personas de escasos recursos, previa verificación de la necesidad.
20. Desarrollar actividades delegadas por el Alcalde/sa y la Dirección de la Unidad Técnica Municipal.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Formación Universitaria, con maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos, ingeniería civil, o licenciatura de economía, administración de empresas o carreras afines, con experiencia y conocimiento de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos en el campo social y de infraestructura en el sector municipal o privado, con excelente redacción y conocimiento en computación.

EXPERIENCIA:

Experiencia en la dirección de Programas Municipales y en la conducción de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, project, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Se circunscribe al planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Corporación Edilicia de San Francisco de Yojoa, con estricta sujeción a la normatividad legal que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

regulan y rigen a los Gobiernos Locales.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.

POR VALORES

Ninguna Responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

PROMOTOR/A SOCIAL

PROPOSITO GENERAL:

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.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Técnica Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como ser: Patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales.
2. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
3. 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.
4. Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
5. Atender a las organizaciones comunitarias tales como Patronatos, club de amas de casa, 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.
6. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.
7. 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.
8. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
9. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.
10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
11. Elaborar Diagnósticos Comunitarios.
12. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
13. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
14. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

15. Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la Municipalidad.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Promotor Social preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño (a) mayor de dieciocho (18) años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente, que tenga experiencia. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, de preferencia el dominio de otro idioma (ingles).

EXPERIENCIA:

Un (1) año en formulación y evaluación de proyectos y buenas relaciones interpersonales.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, material de oficina y fotocopidora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

-Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

PROPOSITO GENERAL:

Es la Unidad encargada de regular todo lo relacionado con la Ley de Policía y Convivencia Social, Reglamentos, 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.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta Unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente, así mismo servir de órgano conciliador o mediador en los conflictos de los habitantes de la Comunidad, en aquellas materias que se refieran en la función policial especial.
2. Facilita los procesos de Conciliación por instancia administrativa o a petición de las partes, de los conflictos que se les sometan a consideración en audiencia pública. Así mismo refrendará los convenios conciliatorios y extenderá los Certificados sobre los mismos.
3. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos de seguridad ciudadana, previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Ordenanzas Municipales y Plan de Arbitrios.
4. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene, y de las demás Leyes suscritas a la Municipalidad en esta materia.
5. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con los Policías Municipales.
6. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Cartas de venta, operaciones de negocios, aprobación y licencias de fierros para ganado, registro de armas de fuego, venta de buhonería, permisos de tránsito, Espectáculos, establecimientos de diversión pública y demás que le correspondan).
7. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad de Medio Ambiente.
8. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres, así como la imposición de sanciones a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social.
9. 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.
10. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la Ley de Policía y Convivencia Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

11. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos), animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes, en los parques y vías públicas.
12. Efectuar la Subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
13. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
14. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
15. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios del Municipio, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
16. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las Edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
17. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
18. Fungir como Juez Ejecutor/a por orden del Juzgado de Letras seccional, o Juzgado de Paz.
19. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia domestica por orden judicial.
20. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Inquilinato.
21. Emisión de Constancias de conducta vecinal y permisos de trabajo para menores de edad.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria completa preferentemente con título de Licenciatura en Derecho, o en su caso, Pasante de dicha carrera o que haya cursado la Secundaria, ser de reconocida honorabilidad, con amplios conocimientos en diversas áreas legales como ser: Ley de Policía y Convivencia Social, en derecho laboral/social, con conocimientos específicos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Municipalidades, Plan de Arbitrios y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y maquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Dominio de preceptos legales y administrativos, así mismo emite todo tipo de permisos y sanciones por violación a las Leyes y Ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: Leyes y otros.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el Departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganización
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

POR VALORES

Alta responsabilidad, por emisión de recibos de pagos correspondientes al Departamento.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Ética, Orientación al Logro, Fluidez verbal y escrita, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

ASISTENTE MUNICIPAL DE JUSTICIA

PROPOSITO GENERAL:

Esta sección sirve de apoyo para el Departamento Municipal de Justicia en las tareas a éste asignadas.

LINEA JERARQUICA:

Esta sección, depende jerárquicamente del Director Municipal de Justicia.

FUNCIONES:

1. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del área.
2. En ausencia del Director Municipal de Justicia atenderá al público o personas que soliciten alguna información sobre trámites de la oficina.
3. Transcribe certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
4. Elabora certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
5. En ausencia del Director Municipal de Justicia, asume algunas de las responsabilidades asignadas para él y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
6. Elabora informe mensual de las entradas que percibe la Municipalidad a través de este departamento.
7. Realiza tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Para ser asistente del Director Municipal de Justicia, se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, título de Secretaria, Bachiller en Ciencias y Letras o Técnico en Computación, saber leer y escribir, preferible y tener buena letra y manejar procesadores de palabras.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- Faltar constantemente al trabajo
- No atender bien a la ciudadanía.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

POLICIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo, así mismo garantiza la vigilancia del cumplimiento de las Ordenanzas y demás Leyes vigentes que infieran en la salvaguarda de la población y sus bienes.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende funcionalmente del Director Municipal de Justicia.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:

1. Custodiar en diferentes zonas públicas del Municipio, la seguridad de los ciudadanos.
2. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y demás Leyes vigentes.
3. Requerir a quien infrinja las anteriores, ante el Director Municipal de Justicia, o bien apoyarse en la Policía Nacional Preventiva, según sea el caso.
4. Velar por la existencia de un clima de seguridad en el Municipio, negando el paso a aquellos a quienes se les identifique como transgresores de éstos preceptos con apoyo de la Policía Nacional Preventiva.
5. Ser fieles a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia los vecinos.
6. Realizar patrullajes en el Municipio para velar por el orden y limpieza de la zona.
7. Vigilar y cuidar las instalaciones de la Municipalidad.
8. Custodiar la Municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
9. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas
10. Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
11. Las demás que el Director Municipal de Justicia le infiera.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Ciclo Común, con conocimientos específicos sobre el uso de armas, así como el curso básico de seguridad, resolución de conflictos y atención al cliente.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en trabajos de la rama policial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Fungir como Policía Municipal en diferentes zonas del Municipio y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por las armas, cuaderno, lápiz y otras herramientas de trabajo asignadas.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores

POR VALORES

Ninguna responsabilidad

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROPOSITO GENERAL:

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 y auditoría fiscal.

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de éste Departamento depende del Alcalde Municipal ante quien responde de su gestión financiera.

División Interna

Este Departamento está dividido internamente en dos Secciones:

1. Asistente de Facturación
2. Auditoría Fiscal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo, así como el control de los diferentes tributos percibidos por la Municipalidad.
2. 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.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía, así como la atención y solución de reclamos de los contribuyentes, según sea el caso.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. 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.
6. Coordinar con la Tesorería Municipal, el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes; así mismo elaborar conjuntamente la política de recuperación de la mora.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisión del desempeño del personal bajo su cargo.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados por los contribuyentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

12. Responsable de las actualizaciones en el sistema de recaudación, según tributos, contribuyentes y demás variables de interés para la Municipalidad.
13. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.
14. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro Municipal para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
15. Elaboración de los procedimientos de pagos, previamente autorizados por la Corporación, de acuerdo al Plan de Arbitrios y demás regularizaciones procedentes.
16. Planificación de la distribución y elaboración de los avisos de cobro a los contribuyentes por tributo.
17. Elaboración y administración de hojas auxiliares de control, como el expediente.
18. Gestión y control del Apremio Administrativo y Judicial.
19. Elaboración de Informes de morosidad.
20. Diseño y ejecución de estrategias orientadas a mejorar la recaudación fiscal, así como políticas de pago para los contribuyentes en mora.
21. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
22. Garantizar la correcta elaboración de las facturas de cobro por tributos, elaboradas por el Asistente de Facturación.
23. Elaboración y remisión diaria a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, de los registros de ingresos devengados, conforme a los cuadros de rendición de cuentas establecidos por el TSC.
24. Reprocesos en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a Tesorería. De no ser encontrado el error, comunicación inmediata al Alcalde y a la Corporación Municipal de la situación.
25. Presentar información sobre la gestión del Departamento bajo a su cargo, mensual y trimestralmente para ser incluido en el Informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los Regidores y a la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
26. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
27. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios, así como la socialización de las tasas y tarifas del Plan de Arbitrios, con los contribuyentes.
28. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
29. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
30. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
31. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
32. Elaboración y presentación a la Corporación Municipal de informes mensuales, anuales y periódicos de recaudación fiscal, según tributos percibidos por la Municipalidad.
33. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
34. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Director del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño, mayor de dieciocho (18) años, que esté en el goce de sus derechos civiles y políticos, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público; con amplia experiencia en el área tributaria, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, que tenga conocimientos básicos en computación.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración tributaria y manejo de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Fungir como Administrador responsable de generar los ingresos que financien el gasto de operatividad funcional y la reinversión en obras para el bienestar de los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

ASISTENTE DE FACTURACIÓN

PROPOSITO GENERAL:

Esta sección; es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual ó anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta sección jerárquicamente depende del Departamento de Administración Tributaria, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al Director de ese Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Elaboración de las facturas para cancelación de tributos municipales.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
4. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
5. Elaboración y remisión de informes de morosidad detallados, al Asesor Legal, como base en la ejecución de medidas de cobro por la vía judicial.
6. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
7. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante el control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
8. Reprocesos en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a Tesorería. De no ser encontrado el error, comunicación inmediata al Alcalde y a la Corporación Municipal de la situación.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
10. Elaborar los informes y cierres diarios sobre las facturas emitidas por conceptos de recaudación fiscal, según tributos percibidos.
11. Archivo y control de las hojas auxiliares de control, expedientes y las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
12. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
13. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Asistente de Facturación se requiere: Ser hondureño, mayor de dieciocho (18) años, que esté en el goce de sus derechos civiles y políticos, Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en trabajos de recaudación de tributos.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente y para control de los pagos y saldos.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

AUDITOR FISCAL

PROPOSITO GENERAL:

Es el responsable de llevar a cabo la fiscalización, o sea controlar y dar seguimiento a las responsabilidades de los contribuyentes; que 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, haciendo valer las disposiciones administrativas de la Municipalidad, en gestiones de difusión de información, controles de cumplimiento y gestiones de Apremio.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta Sección depende jerárquicamente del Departamento de Administración Tributaria, el responsable de ella responde directamente de su gestión ante el Director del Departamento.

FUNCIONES:

1. Preparar un plan de auditorías anual, seleccionando declaraciones juradas de diversas actividades económicas, comerciales y de servicio.
2. Planificar y realizar rutas de distribución de avisos de cobros, al contribuyente.
3. Ejercer controles específicos de fiscalización en las cuentas de los contribuyentes con incumplimientos de pagos, ejecutando acciones propias de apremio administrativo, previa autorización.
4. Realizar las auditorías de oficina y campo según los procedimientos establecidos.
5. Elaboración y remisión de informes de morosidad detallados de los contribuyentes, al Asesor Legal, para aplicación según caso, de medidas por la vía legal.
6. Realizar la revisión preliminar de las Declaraciones Juradas recibidas.
7. Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
8. Notificar al Contribuyente o representante legal, la ejecución de la Auditoría Fiscal por lo menos tres días con anticipación.
9. 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.
10. Elaborar Informe de Auditoría para analizar resultados con los contribuyentes fiscalizados para que presenten documentos que desvanezcan los ajustes presentados en un plazo de treinta (30) días hábiles o bien los impugnan, caso contrario cancelaran los mismos.
11. Dictaminar cuando el contribuyente interpone una impugnación en coordinación con Asesoría Legal, para que la Corporación Municipal emita una Resolución.
12. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
13. Realizar operativos fiscales de actualización de Registro de Contribuyentes y morosidad tributaria.
14. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

15. Presentar informes de las Auditorías practicadas ante el Director del Departamento.
16. Realizar las tareas afines que se asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO: FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto de Auditor Fiscal:

Para ser Auditor Fiscal se requiere: Ser hondureño, mayor de dieciocho (18) años, que esté en el goce de sus derechos civiles y políticos, Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, con experiencia en Auditoría preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

En trabajos de auditoría tributaria municipal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Fungir como responsable de verificar la veracidad de las declaraciones juradas a través de auditoría a la empresa o institución aportante.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los Informes de auditoría y declaraciones juradas.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Tiene responsabilidad de recuperar tributos y evitar prescripción.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

DIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PROPOSITO GENERAL:

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.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal y a la Corporación Municipal, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Recibir informes de egresos de la Tesorería Municipal para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
4. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria y otras dependencias para su respectiva contabilización.
5. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
6. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según Manual de Clasificación Presupuestaria.
7. 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).
8. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
9. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
10. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
11. 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.
12. Realizar registro contable de los ingresos y egresos de la Municipalidad.
13. Recepción de pagos por tributos, cuando el Tesorero Municipal lo indique.
14. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
15. Codificación de los registros contables según renglón en la estructura presupuestaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

16. Elaborar el cálculo y pago de las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
17. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo de la Municipalidad, correspondiente a su Departamento y gestionar el de cada Departamento.
19. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en coordinación con Auditoría Interna y Tesorería Municipal.
20. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
21. Revisar Planillas previo pago de la misma.
22. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
23. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
24. Coordinar con auditoría interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios
25. Otras inherentes a su cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público, con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de Leyes relacionadas con el sector municipal.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Cursos complementarios en Control Presupuestario y Gestión Financiera de Proyectos y Equipo de oficina en general.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

Posee alta responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad de obtener resultados con el personal asignado.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Firmar Contratos sin antes leerlos.
- Trabajar en desorganizado.

POR VALORES

Registro diario o actualizado de la información contable y presupuestaria.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, facilidad verbal y escrita, Honestidad, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PROPOSITO GENERAL:

Mantener al día los libros de ejecución de egresos presupuestarios.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:

1. Posteo de órdenes en los libros de presupuesto.
2. Asistir a las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la Municipalidad.
3. Archivar mensualmente las órdenes.
4. Archivar los cheques cancelados de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
5. Llevar un registro mensual del libro presupuestario.
6. Elaborar órdenes de pago cuando sea necesario, o en ausencia del Contador Municipal.
7. Elaborar el informe de la deuda para la corporación municipal.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Secundaria Completa como Perito Mercantil y Contador Público, con conocimientos específicos en Contabilidad.

EXPERIENCIA:

Un (1) año en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y maquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Este puesto es necesario para poder postear el libro de contabilidad que solicita el Tribunal Superior de Cuentas.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

DIRECTOR DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

PROPOSITO GENERAL:

Es el departamento encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, del manejo de los recursos naturales del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Este departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente, con el fin de conocer las características y procesos ambientales del Municipio, para definir modelos de manejo adecuado y una planificación integral.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
3. Coordinar con el Dirección Distrital de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
7. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
8. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
9. Desarrollar proyectos de reforestación, manejo de residuos sólidos, control de contaminantes; así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
10. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
11. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

12. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
13. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
14. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
15. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
16. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
17. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
18. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
19. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Económico verdes para oxigenación del Municipio.
20. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.
21. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Director del Departamento de Medio Ambiente se requiere; ser mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles, Ingeniero Forestal o técnico ambiental o en su caso, una persona con conocimientos en la materia y en las leyes, con conocimiento de las leyes forestales y de medio ambiente, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el gobierno central, así como por la Municipalidad.

EXPERIENCIA:

De tres (3) a cinco (5) años en la administración de la Unidad de Medio Ambiente, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente, planes de manejo forestal, con experiencia en manejo de personal, no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

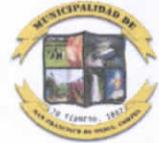
CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y maquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorias o licencias ambientales de empresas.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento a las licencias aprobadas.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, habilidad numérica, habilidad para concentrarse, habilidad para trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

PROPOSITO GENERAL:

Esta Sección 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.

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de esta Sección depende del Director del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

FUNCIONES:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, ICF).
2. Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
7. 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.
8. Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
9. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser responsable de esta sección se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales.

EXPERIENCIA:

De tres (3) a cinco (5) años en la administración de la Unidad de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en COHDEFOR o instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y maquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorias o licencias ambientales de empresas.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

COORDINADOR DE TURISMO

PROPOSITO GENERAL:

Este departamento tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y mercadear el turismo del municipio, como un destino turístico a nivel nacional e internacional.

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de esta Sección depende del Alcalde Municipal.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:

1. Desarrollar un diagnóstico del municipio para la Identificación y delimitación de los sitios de interés turístico.
2. Clasificación de las categorías del turismo.
3. Monitoreo de entrada y salida de turistas nacionales y extranjeros (control de estadísticas).
4. Elaboración de la Guía Turística del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés.
5. Promoción turística nacional e internacional.
6. Brindar atención a empresas interesadas en desarrollar proyectos turísticos en la ciudad aldeas o caserillos.
7. Diseñar una página Web y darle mantenimiento donde se promocióne el turismo de la ciudad.
8. Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país, etc.
9. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del Municipio una vez aprobado, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su Alcance con el fin de desarrollar las actividades turísticas en el municipio.
10. Preparar los planes de trabajo de la Unidad.
11. Preparar el informe de actividades de la unidad así como el informe económico.
12. Realizar negociaciones con los patrocinadores y convenios con instituciones interesadas.
13. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
14. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de Comunicación.
15. Recuperación de los potenciales culturales y de identidad del municipio en sus diversas manifestaciones.
16. Capacitar a los diferentes Institutos de San Francisco de Yojoa, con respecto al área turística de la ciudad.
17. Realizar otras tareas afines que le asigne el señor Alcalde.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Oficial de Turismo se requiere; ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Bachiller en Turismo o en áreas afines, con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes nacionales, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares.

Preferentemente con título de Licenciatura en Turismo, conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Promover el Turismo y la imagen del Municipio de San Francisco de Yojoa.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Pasar desapercibida alguna falla de alguno de sus subordinados.
- Trabajar en desorden.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, eficacia, adecuadas relaciones interpersonales, adecuadas condiciones de salud, dinamismo, creatividad, fluidez verbal, entusiasta, emprendedor, enfocada a resultados, trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

RECURSOS HUMANOS

PROPOSITO GENERAL:

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación, y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente. Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios pero siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

LINEA JERARQUICA:

Esta unidad es de apoyo a la gestión del Alcalde Municipal, por lo que depende jerárquicamente del mismo a quien se debe presentar informes de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
7. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
9. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar el programa de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

16. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
21. Elaborar actas de audiencia.
22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados
23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
24. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
25. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
26. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
27. Realizar otras actividades afines.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES:

Para ser jefe del Departamento de Recursos Humanos se necesita: Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos Título de educación secundaria o universitaria, Preferiblemente con licenciatura en administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas, Psicología, conocimientos considerables de las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos.

EXPERIENCIA:

En trabajos similares donde destaque el trabajo en reclutamiento, selección y capacitación de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL:

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS:

Alta responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

POR ERRORES:

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Politización.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

OFICINA DE LA MUJER

PROPOSITO GENERAL:

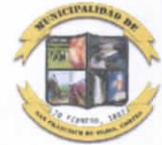
Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. 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.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
5. 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.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en su respectivo municipio.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de la OM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. 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.
13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto:

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: Haber cursado estudios secundarios y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, material de oficina y fotocopidora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

POR VALORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

PROPÓSITO GENERAL:

Es la unidad responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, con el fin de poder aplicar certeramente las tasas por servicios y cobros de impuestos municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad, depende jerárquicamente el Señor Alcalde Municipal, ante quien corresponde directamente su gestión.

FUNCIONES:

1. Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes por impuestos de bienes inmuebles.
2. Planificar el levantamiento de información catastral anual.
3. Coordinar y realizar con los delineadores las mediciones de actualizar propiedades urbanas y rurales.
4. Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.
5. Actualizar periódicamente los formularios catastrales.
6. Elaborar, actualizar y concertar las tablas de valores catastrales, según la disposición establecida en la Ley de Municipalidades.
7. Revisar y aprobar los avalaos de propiedades.
8. Ingresar en el sistema información sobre los predios de los contribuyentes, para su posterior y correcta facturación de cobros.
9. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Administración Tributaria, un plan priorizado de levantamiento catastral, en base a incidencias en la recaudación.
10. Crear, ejecutar y los indicadores que garanticen la correcta ejecución de plan de actualización catastral anual.
11. Atender reclamos de los contribuyentes.
12. Presentar información sobre la gestión del Departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y;
13. Las demás inherentes a su cargo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

Para ser Director de Catastro Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño/a, ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ostentar un título de educación secundaria, tener buena letra o manejar procesadores de palabras y programas especiales. Amplios conocimientos en la elaboración del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en puestos a fines.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora y fotocopidora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

ASISTENTE DE CATASTRO MUNICIPAL

PROPÓSITO GENERAL:

Es la unidad responsable de ejecutar labores relacionadas con redactar, transcribir, distribuir y archivar todo tipo de documentación y material de la Dirección de Catastro, mantener actualizado el registro y avalúos. Cubrir la Dirección Catastral, cuando el Director se encuentre en campo.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad, depende jerárquicamente del Director de Catastro Municipal, ante quien responde directamente su gestión.

FUNCIONES:

1. Digita y reproduce información con el uso de la Computadora.
2. Recibe, registra, clasifica, sella, lee y distribuye la correspondencia que llega diariamente al Departamento.
3. Organiza y mantiene actualizados los archivos del Departamento.
4. Atiende al público, resuelve sus consultas o pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
5. Elabora los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Departamento.
6. Ordena y distribuye la correspondencia firmada por su jefe inmediato.
7. Lleva el Control de envío y correspondencia generada por el Departamento.
8. Transcribe las Constancias Catastrales de Bienes Inmuebles.
9. Registra las tarjetas o fichas catastrales e ingresa en la Computadora los datos de los avalúos e información efectuados en el Departamento.
10. Organiza, custodia y archiva el material ortofotográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
11. Control de entradas y salidas del material cartográfico
12. Maneja con la debida confidencialidad toda la información que se encuentra en su custodia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Asistente de Catastro Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño/a, ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles, saber leer y escribir, preferiblemente ostentar un título de educación secundaria, tener buena letra o manejar procesadores de palabras y programas especiales. Amplios conocimientos en la elaboración del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en puestos a fines.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora y fotocopidora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

DELINEADOR DE CATASTRO MUNICIPAL

PROPÓSITO GENERAL:

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del Director de Catastro Municipal, ante quien responde directamente su gestión.

FUNCIONES:

- 1) Realizar las medidas de propiedades urbanas y rurales.
- 2) Ingreso de la información resultante de las modificaciones en la base de datos del Departamento de Catastro.
- 3) Asignaciones de tributo a rendir en base a las tablas de los valores catastrales en coordinación con el Departamento de Administración Tributaria.
- 4) Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
- 5) Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles para la correcta facturación de cobros.
- 6) Actualizar los formularios catastrales.
- 7) Postear las fichas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
- 8) Asistir a su Director o jefe inmediato en la definición de zonas homogéneas.
- 9) Participar en la reunión de concertación de valores catastrales con la Comunidad.
- 10) Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral de inventario de los bienes inmuebles municipales y su actualización.
- 11) Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
- 12) Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
- 13) Atender los reclamos que presentan contribuyentes con respecto a avalúos de esos inmuebles.
- 14) Las demás inherentes a su cargo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

Para ser Delineador de Catastro Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño/a, ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles, saber leer y escribir, preferiblemente ostentar un título de educación secundaria, tener buena letra o manejar procesadores de palabras y programas especiales. Amplios conocimientos en la elaboración del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en puestos a fines.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de documentos técnicos, manejo de equipo técnico y herramientas propias del Departamento de Catastro.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, impresora/fotocopidora, así como de los materiales que se le asignen.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILDADES

Trabajo en equipo, eficacia, adecuadas relaciones interpersonales, dinamismo, creatividad, fluidez verbal, emprendedor, enfocado a resultados, y trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

DIGITALIZADOR DE CATASTRO MUNICIPAL

PROPÓSITO GENERAL:

Es el responsable de ejecutar labores de digitalizar la información que resulta de las mediciones que resultan de los levantamientos catastrales, inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, actualización de información, que permitan mantener actualizada la información de los registros, actualizaciones y avalúos de los mismos.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Este depende jerárquicamente del Director de Catastro Municipal, ante quien responde directamente su gestión.

FUNCIONES:

1. Realiza la digitalización de las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
2. Ingresar la información resultante de las mediciones en la base de datos catastral.
3. Atiende a los ciudadanos en ausencia del Director o su Asistente.
4. Puede recibir documentación e información de propiedades.
5. Podrá revisar y actualizar los formularios o fichas catastrales.
6. Postea las tarjetas/fichas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
7. Asiste a su Director en las actividades que le sean encomendadas.
8. Participa en todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles municipales y su actualización.
9. Implementa los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
10. Mantiene actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
11. Las demás inherentes a su cargo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Digitalizador de Catastro Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño/a, ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ostentar un título de educación secundaria, tener buena letra o manejar procesadores de palabras y programas especiales. Amplios conocimientos en los Manuales y documentos de Catastro Municipal, matemáticas aplicadas y topografía.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en puestos a fines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: Computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora y fotocopidora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

ASEADORA/CONSERJE

PROPÓSITO GENERAL:

Es la responsable de ejecutar las labores de limpieza de todas las instalaciones municipales; atender la visita de ciudadanos, distribuye la correspondencia oficial que se remita entre las diferentes áreas de la Municipalidad, facilita los trámites de fotocopias, asegura la obtención de firmas de respaldo por recepción de información susceptible, colabora con las actividades que designen sus superiores.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Este depende jerárquicamente del Director/a de Recursos Humanos, ante quien responde directamente su gestión.

FUNCIONES:

1. Se encarga de mantener limpias todas las áreas de la Municipalidad.
2. Entrega los documentos como ser; memorándums, actas, expedientes, en general toda la documentación que entre un área y otra de la Municipalidad sea requerida, previa solicitud de los superiores y compañeros de su propia área.
3. Asiste en las tareas de fotocopiado, compaginado y encuadernado de documentos.
4. Corta las carpetas con la guillotina.
5. Se encarga en algunos casos del Archivo de documentos.
6. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de su área este en capacidad y condiciones de realizar.
7. Aseo general del Palacio Municipal y de su área externa (parqueo).
8. Atiende la visita de ciudadanos en el Palacio Municipal.
9. Asiste a la Corporación Municipal, en las Sesiones Ordinarias, así como en otros eventos municipales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Aseador/Conserje Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño/a, ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser honesto y ordenado.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en puestos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

No se requiere.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Solo será responsable por el cuidado y buen uso de sus materiales de trabajo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del que se le haya encomendado.
- Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

VIGILANTE DEL RELLENO

PROPÓSITO GENERAL:

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Este depende jerárquicamente del Director/a de la Unidad de Medio Ambiente, ante quien responde directamente su gestión.

FUNCIONES:

- 1) Vigilar las entradas y salidas de personas de las instalaciones de su cargo, detectando las posibles infracciones que los mismos estén en intención de cometer.
- 2) Respalda a los empleados de la municipalidad en las situaciones que de emergencia se puedan suscitar, ante atentados contra la dignidad o integridad física por parte de un tercero.
- 3) Hacer buen uso y dar mantenimiento al equipo y herramientas que para el cumplimiento eficiente de sus funciones se les haya facilitado por parte de la Municipalidad.
- 4) Velar porque en las instalaciones asignadas a su cargo exista un clima de seguridad, negando el paso a aquellos a quienes se les identifique como transgresores de estos preceptos.
- 5) Ser fieles a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia sus compañeros.
- 6) Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de la municipalidad esté en capacidad y condiciones de realizar.
- 7) Las demás que el Director Municipal de Justicia le indique.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Vigilante del Relleno Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño/a, ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser honesto y ordenado.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en puestos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

No se requiere.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Solo será responsable por el cuidado y buen uso de sus materiales de trabajo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del que se le haya encomendado.
- Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

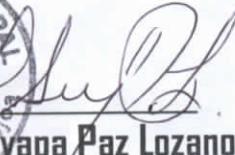
Trabajo en equipo, eficacia, adecuadas relaciones interpersonales, dinamismo, creatividad, fluidez verbal, emprendedor, enfocado a resultados, trabajar bajo presión.

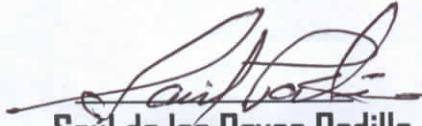


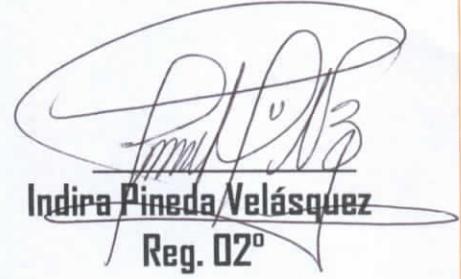
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Francisco de Yojoa,
Departamento de Cortés

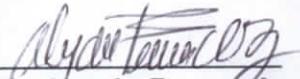



Iris Suyapa Paz Lozano
Vicealcaldesa


Saul de los Reyes Padilla
Reg. 01º

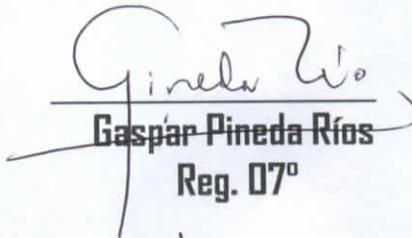

Indira Pineda Velásquez
Reg. 02º

Emma Paz
Emma Patricia Paz Rivera
Reg. 03º


Gladis Aleyda Fernández
Reg. 04º


Jorge Enrique López Paz
Reg. 05º

Wilmer Mayorga
Wilmer Edgardo Mayorga B.
Reg. 06º


Gaspar Pineda Ríos
Reg. 07º


Fidelia Bueso Portillo
Reg. 08º


Alfredo Cerros Rivera
Alcalde Municipal

