



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2016-2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2016-2019.



	PAG. NO.
1. PRESENTACION	5
2. ANTECEDENTES	6
3. I. FUNDAMENTACION DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	9
4. II. FINALIDAD DEL ESQUEMA ORGANIZATIVO	14
5. III. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	18
6. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	19
7. IV. FUNCIONES Y DESCRIPCION DE LOS PUESTOS CORPORACION MUNICIPAL	20
1) REGIDOR MUNICIPAL	20
2) ALCALDE MUNICIPAL	28
3) VICE ALCALDE MUNICIPAL	30
4) SECRETARIA ALCALDE MUNICIPAL	32
5) SECRETARÍA MUNICIPAL	
✓ SECRETARIA MUNICIPAL	34
✓ ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL	36
✓ SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL	38
6) AUDITORIA MUNICIPAL	
✓ AUDITOR MUNICIPAL	40
7) TESORERIA MUNICIPAL	
✓ TESORERO (A) MUNICIPAL	42
✓ SUB TESORERO	
✓ ASISTENTE DE TESORERIA	
✓ COLECTOR DE IMPUESTOS	
✓ ASISTENTE TECNICO	
8) COMISIONADO MUNICIPAL	45
9) ASESORIA LEGAL MUNICIPAL	47
10) ALCALDES AUXILIARES	50

NIVEL DE DIRECCION

1. DEPARTAMENTO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

✓ GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	52
✓ ANALISTA FINANCIERO	57
✓ SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	59



2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ JEFE DE RECURSOS HUMANOS 61
- ✓ ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 64
- ✓ SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS 66
- ✓ JEFE DEL PERSONAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL 68
- ✓ ENCARGADO DEL CEDESAN 69

3. DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

- ✓ DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL 71
- ✓ SECRETARIA ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL 76
- ✓ SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL 78
- ✓ ENCARGADO DE LA SECCION DE CARTAS DE VENTA JUSTICIA MUNICIPAL 81
- ✓ SUBDIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL 83
- ✓ POLICIA MUNICIPAL 86

4. OFICINA DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONCILIACION

- ENCARGADO/A CEMTRO MUNICIPAL DE CONCILIACION 89
- SECRETARIA DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONCILIACION 92

5. JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

94

6. DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

- ✓ JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO 98
- ✓ UNIDAD DE REGISTRO 101
- ✓ UNIDAD DE FACTURACION 102
- ✓ UNIDAD DE APREMIO O COBROS 104
- ✓ UNIDAD DE AUDITORIA FISCAL 106
- ✓ UNIDAD DE TERMINAL DE TRANSPORTE 108

7. DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

- ✓ JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL 110
- ✓ ASISTENTE DE CATASTRO MUNICIPAL 113
- ✓ TECNICO DE CATASTRO MUNICIPAL 116
- ✓ SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL 118

8. DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

- ✓ JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS 120
- ✓ SECCION DE OBRAS PUBLICAS 126
- ✓ UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		2016-2019
INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL		130
✓ SECCION DE SERVICIOS PUBLICOS		132
✓ UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		134
✓ ASISTENTE DE INGENIERIA MUNICIPAL		137
✓ SECRETARIA DE INGENIERIA MUNICIPAL		139
9. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL		
✓ JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL		146
10. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS		
✓ JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS		151
✓ UNIDAD DE BIENES Y PROVEEDURIA		154
11. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS		
✓ JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		156
✓ ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS		159
✓ SECRETARIA DE RELACIONES PUBLICAS		161
12. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
✓ JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		163
✓ ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		167
✓ SECRETARIA DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		170
✓ ENCARGADO DEL PARQUE CENTENARIO		172
13. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		
✓ JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO		173
✓ SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO		177
✓ COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER		179
✓ OFICINA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD (COMVIDA)		182
✓ UNIDAD DE EDUCACION Y ACTIVIDADES CIVICO DEPORTIVAS		186
✓ UNIDAD DEL MUSEO MUNICIPAL		188
✓ UNIDAD DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL		191
14. UNIDAD DE INFORMATICA MUNICIPAL		194
15. UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		196
8. V. GENERALIDADES		201
9. VI. BIBLIOGRAFIA		202



PRESENTACION

El Presente Manual de Organización y Funciones, es un instrumento técnico normativo, una herramienta básica para la Municipalidad de Danlí, mismo que permite visualizar el que hacer y funcionamiento de cada una de las dependencias organizativas que la integran.

Es un auxiliar técnico para orientar y coordinar las diferentes actividades técnicas operativas que la Municipalidad Realiza, en aplicación al basamento jurídico vigente. Al mismo tiempo, es un documento normativo, porque define las distintas áreas de acción y atribuciones de cada nivel jerárquico, constituyéndose así, en un elemento esencial para el análisis y posibles medidas de cambio organizacional en el futuro.



Actualmente la Municipalidad de Danlí cuenta con un manual de funciones elaborado en el 1998, este manual cuenta con sugerencias y puntos muy importantes, aunque algunos no son muy claros al momento de darles seguimiento esto debido al tipo de redacción del documento, dentro del cual se detallaron algunos puntos de necesidad para ese manual de funciones. Al momento de realizar la investigación de campo, se observó que aproximadamente el 75% del personal no está muy claro en cuanto a cuáles son sus responsabilidades dentro de su puesto o quién es su jefe inmediato, motivo por el cual se está sugiriendo una nueva estructura organizacional y un nuevo manual de perfiles de puesto más detallado dentro de la institución.

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

MISIÓN

Regir y conducir responsablemente los patrimonios del municipio, suscitando el desarrollo sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN:

Ser una ciudad acogedora idónea de brindar condiciones para vivir con decoro y seguridad. Que inicie la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de las condiciones de vida, economía local y la apertura del turismo, mediante la participación activa de sus Ciudadanos y la claridad de sus Gobernantes. Políticas Estratégicas Desarrollar y promover las capacidades locales de la municipalidad, departamentos de línea, comunidades, organizaciones comunitarias y representantes de la sociedad civil organizada, para un mejor aprovechamiento de los recursos y condiciones de vida de la población sostenible, integral y con participación. Participación de hombres y mujeres del municipio activa y permanentemente en la formulación así mismo en sus fases de ejecución, evaluación y seguimiento, correspondiente a las actividades que incidan



directamente en los recursos naturales, la economía local y el entorno social. Aprovechar racional y adecuadamente los recursos del municipio para todo tipo de actividades.

Mejorar la actual condición y cobertura de servicios básicos, tanto en área urbana como rural, a fin de mejorar su eficiencia.

ÁREAS DE ACCIÓN

1. Salud y Nutrición
2. Agua y Saneamiento Básico
3. Recursos Naturales y Ambiente
4. Educación y Formación Ciudadana
5. Infraestructura
7. Seguridad Ciudadana
8. Vivienda

DEPARTAMENTOS

1. Gerencia
2. Compras y Suministros
3. Ingeniería
4. Catastro
5. Control Tributario
6. Secretaria
7. Auditoria
8. Unidad Técnica Municipal (U.T.M.)
9. Relaciones Públicas
10. Recursos Humanos
11. Desarrollo Comunitario
12. Oficina de la Mujer
13. Unidad de Medio Ambiente (UMA)
14. Justicia Municipal
15. Tesorería
16. Contabilidad y Presupuesto
17. Bienes Y Proveeduría
18. Oficina De la Niñez y la Juventud (COMVIDA)



19. Depto. De Obras y Servicios Públicos
20. Asesoría Legal
21. Depto. De Aseo
22. Unidad Terminal de Transportes
23. Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)
24. Rastro Municipal (PROMUCAR) (concesionada)
25. CEDESAN
26. CAIN



I. FUNDAMENTACION DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CONCEPTO DE MUNICIPIO

“ El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cause inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos”.

CONCEPTO DE MUNICIPALIDAD

Es el Órgano de Gobierno y Administración del Municipio

FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

1. Lograr el bienestar de los habitantes
2. Promover el desarrollo integral y
3. Preservar el medio ambiente

AUTONOMIA MUNICIPAL

Se entiende por autonomía municipal el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal. Previo a la reforma de la presente Ley o emisión de normas que afecten el patrimonio o el marco de competencias de las municipalidades, deberá contarse con la opinión de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).



OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

La municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio, dotada de personalidad jurídica de derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes; serán sus objetivos los siguientes:

- 1) Velar por que se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- 2) Asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio;
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5) Propiciar la integración regional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio;
- y,
- 8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades locales y los programas de desarrollo nacional (Art. 14 Ley de Municipalidades, Según reforma por Decreto 143-2009)

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Art. 13.- (Según reforma por Decreto 48-91 en los numerales 1, 2, 4, 6, 8, 11, 13, 16, 17 y 18) Las municipalidades tienen las atribuciones siguientes:

- 1) Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio;
- 2) Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;
- 3) Ornato, aseo e higiene municipal;



- 4) Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración;
- 5) Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
- 6) Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carne, municipales;
- 7) Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación;
- 8) Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido;
- 9) Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;
- 10) Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares;
- 11) Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan; Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;
- 12) Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte; Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos;
- 14) Prestación de los servicios públicos locales, y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la municipalidad;
- 15) Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad a la ley; Cuando



las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales a empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado. Sin perjuicio de los derechos que correspondan a la municipalidad;

16) Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y a preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud;

17) Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y,

18) Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

MARCO JURIDICO

El marco jurídico que define la autonomía, facultad y obligaciones del municipio es el siguiente:

1. La Constitución de la Republica Art. 294, párrafo 2 y Art. 296.
2. Los Tratados o Convenios Internacionales
3. Ley de Municipalidades (decreto 134-90 sus reformas y reglamentos).
4. Ley de Policía
5. Ley de Administración Publica
6. Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos
7. Ley Orgánica del Presupuesto
8. Ley del Tribunal Superior de Cuentas
9. Otras Leyes Administrativas conexas aplicables al régimen de Gobierno Local.

Por lo tanto todos los conceptos desarrollados en este manual se sujetan a dicho ordenamiento.



1. Las entidades con las que la Municipalidad acuerden los convenios mencionados, otorgaran permisos o contratos observando lo prescrito en los convenios.
2. Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
3. Creación y mantenimiento de cuerpo de bomberos
4. Prestación de los servicios públicos locales mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas cuando convenga a la municipalidad.
5. Celebración de contratos, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley.
Cuando la municipalidad otorgue contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de estas, podrán autorizarlas a recuperar a sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio de cobro apropiado, sin perjuicio de los derecho que correspondan a la municipalidad.
6. Coordinación e implementación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud.
7. Gestión, Construcción y mantenimiento, en su caso de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).
8. Coordinación de sus programas de desarrollo con planes de desarrollo nacionales.

La Municipalidad está obligada a levantar un catastro urbano y rural de su término municipal para elaborar el Plan Regulador de las Ciudades.



II. FINALIDAD DEL ESQUEMA ORGANIZATIVO

PROPOSITOS DE LA ORGANIZACIÓN

La organización es la dotación y ordenamiento de los recursos humanos y técnicos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para alcanzar los objetivos que constituyen la finalidad del Municipio.

La Organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas. La Organización se desenvuelve siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades o personas.

El modelo de organización que presenta este Manual, es producto de hacer un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y que son invariablemente aplicables para todos los municipios. El ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de las Unidades que la Ley permite sean hechas por voluntad de la municipalidad, se ha preparado en consideración de la dimensión del trabajo, las necesidades y recursos humanos, técnicos, financieros y de capacidad instalada en la Municipalidad de Danlí a esta Fecha.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del Trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. La Modificación debe basarse en una evaluación que posibilite identificar los elementos que no permiten que la municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

En todo caso la organización tiene como propósito, coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los Objetivos de la Municipalidad sin pérdida de esfuerzos y tiempo como en un ambiente de ARMONIA, pretendiendo a través de la misma hacer el máximo aprovechamiento de las capacidades y



habilidades de las personas y los medios financieros y técnicos que se dispone.

MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

El marco de la Municipalidad establece las bases de la organización municipal por cuanto define responsabilidades específicas señalando la creación de algunas unas unidades o puestos en forma precisa. Fuera esta disposición la Corporación Municipal tiene libertad para establecer esquemas complementarios, siguiendo criterios racionales y técnicos.

DEPARTAMENTALIZACION

Es uno de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización y ejecutar un adecuado control operacional. Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellos los mecanismos de control y coordinación, sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que deben ser supervisadas por un jefe.

DECENTRALIZACION Y DELEGACION DE AUTORIDAD

Por Naturaleza misma de las Municipalidades, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por si necesarios, ya que por medio de estos se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones, más eficiente la administración y permitiéndole al alcalde, mayor amplitud para la proyección y atención a la comunidad liberándolo así mismo de las tareas meramente operativas las que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que el designe, y que sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le Corresponde.



UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

1. Corporación Municipal	Por Elección	Art. 25
2. Alcalde Municipal	Por Elección	Art. 43
3. Alcaldes Auxiliares	Nombramiento	Art. 60
4. Auditoría Interna	Nombramiento	Art. 52
5. Secretaría Municipal	Nombramiento	Art. 49
6. Tesorería Municipal	Nombramiento	Art. 56
7. Consejo Desarrollo Municipal	Nombramiento	Art. 48
8. Comisionado Municipal y Comisiones ciudadanas de Transparencia	Elección En Cabildo Abierto	Art. 59

Cuando las condiciones lo permitan y el trabajo lo amerite queda facultado el alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos tales como el Administrador o Gerente Municipal, Oficial Mayor y demás que creare la Corporación Municipal (art. 63 Ley de Municipalidades).

MARCO ADMINISTRATIVO

La organización no es el fin, sino un medio para lograr los objetivos y metas en tal sentido su configuración permitirá a la Municipalidad:

1. Distribuir y asignar tareas que pueden ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.
2. Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad ejercida sobre la base de un equilibrio entre autoridad y responsabilidad con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.



En consideración a los criterios anteriores, objetivos, línea jerárquica, funciones y considerando los recursos disponibles, se prevé tres niveles jerárquicos en la Organización Municipal que son.

1. Nivel de Dirección Superior
2. Nivel de Apoyo
3. Nivel Técnico Operativo

Así mismo, se identifican dentro de cada nivel los órganos que a continuación se enuncian:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. La Corporación Municipal | (Órgano Legislativo). |
| 2. Auditoría Municipal | (Órgano de Fiscalización) |
| 3. Alcaldía Municipal | (Órgano Ejecutivo) |
| 4. Consejo de Desarrollo Municipal | (Órgano Asesor) |

ÓRGANOS DE APOYO

1. Secretaría Municipal
2. Tesorería Municipal
3. Asesoría Legal
4. Alcaldes Auxiliares
5. Juzgado de Policía
6. Recursos Humanos
7. Relaciones Públicas
8. Compras y Suministros

ÓRGANOS TÉCNICO OPERATIVOS

1. Departamento de Administración Financiera
2. Catastro
 - Atención al Público, Registro de Inmuebles y Archivo
 - Delineación y Valuación
 - Mantenimiento Catastral
3. Control Tributario
 - Registro de Contribuyentes



Solvencia

Apremio Cobranza

Auditoría Fiscal

Administración Terminal de Buses

4. Contabilidad y Presupuesto

5. Departamento de Obras y Servicios Públicos

6. Medio Ambiente

7. Desarrollo Comunitario

Promoción y Acción Social

Educación, Actividades Cívico Deportivas

Museo municipal

Biblioteca

Oficina Municipal de la Mujer

Oficina de la Niñez

Otros Órganos

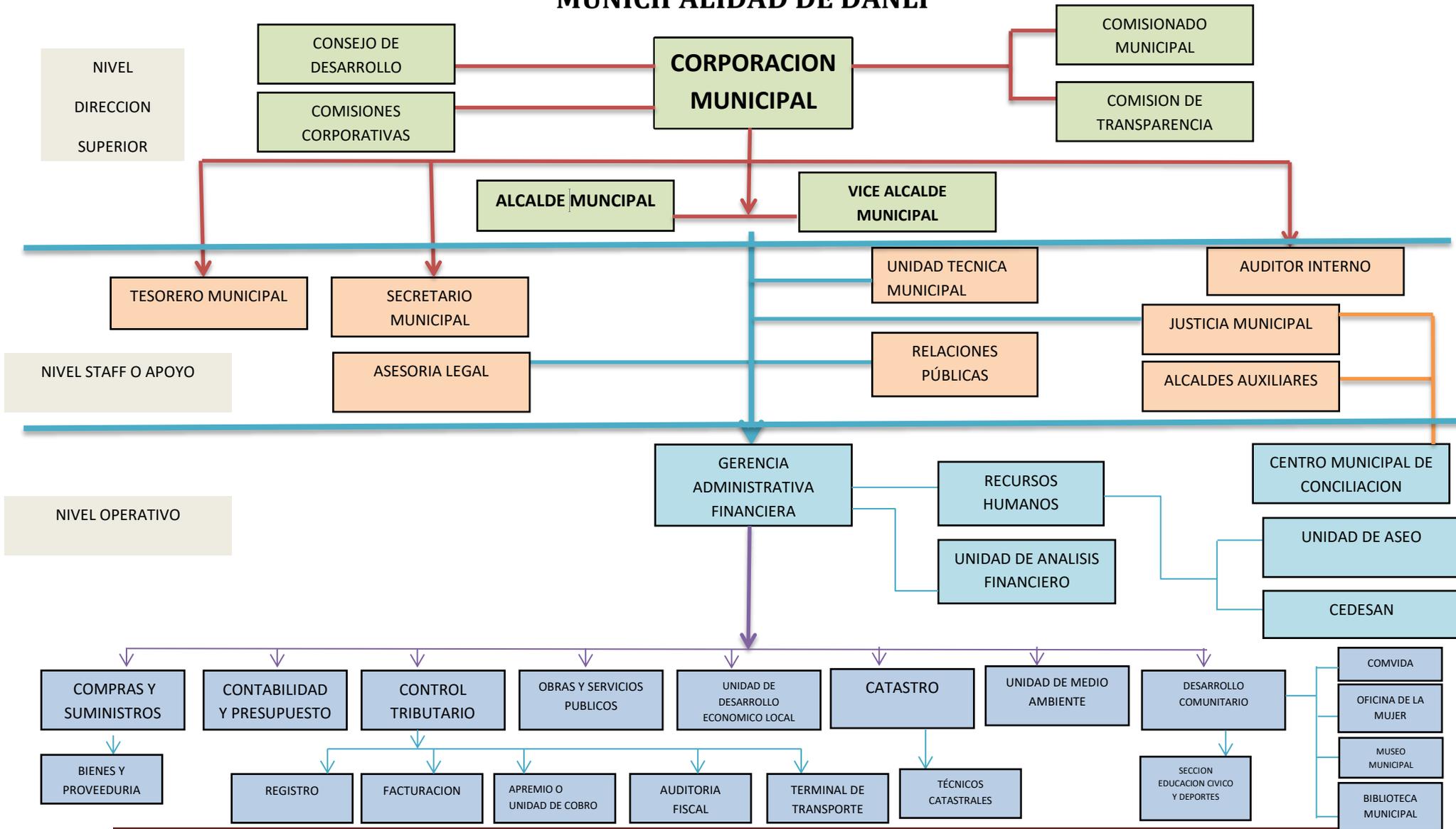
Comités técnicos

III. ESQUEMA DE LA ORGANIZACIÓN Y GRADO DE INTERRELACIONES.



ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

MUNICIPALIDAD DE DANLÍ





IV. FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS
CORPORACION MUNICIPAL

TÍTULO GENERAL		REGIDOR/A MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	REGIDOR / A MUNICIPAL		
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMÍA MUNICIPAL		
CÓDIGO DE UNIDAD	01		
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR		
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª.		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNA		
INTEGRACION	<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde - Vice- alcalde - 10. regidores según art. 26 L.M 		
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. (Art.25 L.M) 		
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal; - Cumplir las comisiones que le sean asignadas. - Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. - Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; 		



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y, - Demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades
<p style="text-align: center;">FUNCIONES Y DEBERES SEGÚN LEY</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VER Art. 25 de L. M y Art. 29 de L. M - Ver Art. 10,11,12,13,14,15,16,17,23-36 del Reglamento.
<p style="text-align: center;">REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos <p>Saber leer y escribir. (Art.27 L.M)</p>
<p style="text-align: center;">COMISIONES INTEGRADAS POR LA CORPORACION MUNICIPAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE.(Coordinación con es el departamento de Obras y servicios Publicas, deberá priorizar, cronogramar, y darle seguimiento a la ejecución de obras programadas y presupuestadas y otras actividades concernientes a este ramo) 2. COMISIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES(Actividades con la Dirección de Educación, Casa de la Cultura, Asociación de Artistas Danlidenses, Escuela Municipal de Deportes, y las diferentes ligas deportivas del municipio). 3. COMISIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE (Dirección Regional de Salud, Hospital Regional Gabriela Alvarado, IHSS, SANAA, o Aguas De Danlí, y otras actividades a fin a este



	<p>ramo)</p> <p>4. COMISIÓN DE AGROFORESTAL ORNATO Y MEDIO AMBIENTE (Velara por la creación, mejoramiento y mantenimiento de Parques, Plazas y bulevares a nivel Rural y Urbano, además por el aseo de la Ciudad, coordinara operativos de Limpieza y Protección del medio ambiente, dará seguimiento a los viveros municipales, Coordinacion con SERNA, SENASA, ICF, e instituciones a fin a este ramo)</p> <p>5. COMISIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (deberá Coordinar con el Departamento de Desarrollo Comunitario, apoyara organizaciones como Patronatos, amas de casa, clubes juveniles, Comités de Productores, Juntas de Vecinos, Bancos Comunitarios, gestionara proyectos, financiamiento y capacitación de los mismos)</p> <p>6. COMISIÓN DE VIVIENDA (Coordinara con El Departamento de Obras Publicas inspecciones varias, la aprobación de dominios Útiles, Plenos y Traspasos, gestionara la debida escrituración de las Áreas Verdes de acuerdo a la Ley, las lotificadoras están obligadas a entregar a la Municipalidad, harán esfuerzos para atraer la inversión hacia la construcción de soluciones habitacionales, tanto en el área urbana como rural)</p> <p>7. COMISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (deberá Trabajar estrechamente con la Policía Preventiva Regional, Ministerio</p>
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>Publico, Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana y el comité vial de Danlí, fortalecer la organización de los comités de barrios y colonias, aldeas y caseríos a fin de dar protección a la propiedad y ciudadanía)</p> <p>8. COMISION DE ASISTENCIA SOCIAL (Creación y sostenimiento de Guarderías y Comedores infantiles, canalizara ayudas a personas de la tercera edad, madres solteras, bonos infantiles, personas discapacitadas, y casos especiales de ciudadanos de escasos recursos económicos que se compruebe que necesitan asistencia social, rehabilitación y asilo de ancianos)</p> <p>9. COMISION DE GESTION DE RIESGOS (Estará vinculada con el CODEM, COPECO, comités locales de emergencia, y otras instituciones a fin)</p> <p>10. COMISION DE HACIENDA Y GESTION FINANCIERA (En coordinación de Control tributario para llevar el control de permisos de operación de negocios y gestionar fondos de inversión social) Informaran sobre sus actividades al pleno de la Corporación Municipal.</p>
<p>RELACIONES INTERNAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde Municipal - Secretario Municipal - Auditor Municipal - Tesorero Municipal - Administrador Municipal - Jefes de Departamento y Unidades - Público en General
<p>RELACIONES EXTERNAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con Gobernador Departamental - Comunidad En General



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Representantes de Patronatos- Organismos del Estado- Representantes de la Banca y Comercio del Municipio
OTROS ASPECTOS	<p>-Art.30.- Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:</p> <ul style="list-style-type: none">- 1) Intervenir directa o por interpósita persona 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;2) Adquirir o recibir bajo cualquier título directa o indirectamente bienes municipales; y,3) Desempeñar cargos 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 <ul style="list-style-type: none">- No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M)- Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;- Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>simultáneo de ambas funciones;</p> <ul style="list-style-type: none">- Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;- Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;- Los ministros de cualquier culto religioso; <p>y,</p> <ul style="list-style-type: none">- Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL		OFICINA DE REGIDORES MUNICIPALES	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE REGIDORES MUNICIPALES		
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL		
SUPERIOR INMEDIATO	REGIDORES MUNICIPALES/ADMINISTRADOR MUNICIPAL/RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO	01		
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª		
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO		
No. De CARGOS	3		
OBJETIVO DEL PUESTO	1. Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta la oficina de regidores municipales.		
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO		
- FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención general al contribuyente y público en general. - Llevar la documentación de cada uno de los regidores municipales. - Recibir la documentación y correspondencia dirigida a ellos. - Llevar control del uso de presupuesto asignado para combustible y otros. - Realizar informes de cada regidor municipal para las sesiones ordinarias. - Manejar cada una de las comisiones asignadas a cada regidor. - Mantener en orden las carpetas de archivo de cada regidor municipal. 		
- REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 1) Ser hondureño; - 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en 		



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>pleno ejercicio de su derechos civiles y políticos; y,</p> <ul style="list-style-type: none">- 3) título profesional o carrera a fines al puesto
- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none">- Internas (Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Unidades de la Municipalidad)- Externas(Registro de las Personas y Público en General)
- OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Disciplina- Dinámico- Integridad
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por supervisión de Colaboradores- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL		ALCALDIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE/SA MUNICIPAL	
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL	
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR	
CÓDIGO DE UNIDAD	01	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1^a.	
NÚMERO DE CARGOS	1	
PERSONAL BAJO SU MANDO	EL ADMINISTRADOR MUNICIPAL	
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Art.44L.M) - Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. (Art.39 Reglamento. L.M.) 	
FUNCIONES SEGÚN LA LEY	<ul style="list-style-type: none"> - Capítulo V, Art. 43,44,45,46,47 - Art. 18, 39,40,41,42,43 del Reglamento 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. - Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros. - Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento. - Otorgar Instrumentos Públicos para 	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>asuntos atinentes a la administración.</p> <ul style="list-style-type: none">- Presentar informe de actividades en cada Sesión Ordinaria a la Corporación Municipal
- REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y;- Saber leer y escribir.
RELACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none">- Corporación Municipal- Alcalde Municipal- Alcaldes Auxiliares- Secretario Municipal- Auditor Municipal- Tesorero Municipal- Asesor Legal- Administrador Municipal- Jefes de Departamento y Unidades- Público en General
RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none">- Con Gobernador Departamental- Comunidad En General- Organismos del Estado- Gobierno Central- Organismos Internacionales- Instituciones Educativas



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	ALCALDIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª.
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Funciones inherentes al Alcalde Municipal - Presentar informe de actividades en cada Sesión Ordinaria a la corporación Municipal.
FUNCIONES SEGÚN LEY	- En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Art. 45 Inc. 2 - Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 Inc. 3
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; - Saber leer y escribir.
RELACIONES INTERNAS	- Corporación Municipal - Alcalde Municipal - Alcaldes Auxiliares - Secretario Municipal - Auditor Municipal - Tesorero Municipal - Asesor Legal - Administrador Municipal



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Jefes de Departamento y Unidades- Público en General
RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none">- Con Gobernador Departamental- Comunidad En General- Organismos del Estado- Gobierno Central- Organismos Internacionales- Instituciones Educativas



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		ALCALDIA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		SECRETARIA DE ALCALDE MUNICIPAL	
UNIDAD		CORPORACIÓN MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO		ALCALDE MUNICIPAL/ADMINISTRADOR MUNICIPAL	
CÓDIGO		01	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		1^a	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
No. De CARGOS		2	
OBJETIVO DEL PUESTO		2. Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta la oficina del Alcalde Municipal.	
PERSONAL BAJO SU MANDO		NINGUNO	
- FUNCIONES ESPECÍFICAS		<ul style="list-style-type: none">- Atención al contribuyente y público en general.- Llevar control de la agenda semanal del Sr. Alcalde.- Registrar la correspondencia que llega para el Sr. Alcalde.- Archivar y mantener en custodia los convenios y proyectos ejecutados por el alcalde municipal.- Mantener libro de envió para firmas del alcalde de los expedientes de proyectos para su ejecución en el término municipal.- Llevar al control de las solvencias y permisos de operación por orden correlativo para	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">firma del Sr. Alcalde- Asistir la Oficina del vice Alcalde Municipal.- Elaborará los informes correspondientes del Alcalde y Vice Alcalde en su caso.- Manejo de la caja chica del Sr. Alcalde Municipal- Liquidación de los gastos de caja chica mensualmente.- Revisar la documentación de los expedientes y cheques que van a firma del Sr. Alcalde Municipal como de toda documentación que ingrese a esa oficina.- Verificar la ejecución del renglón de protocolo para cada actividad que desarrolle el Sr. Alcalde.- Otras que asigne en tal caso.
- REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- 1) Ser hondureño;- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,- 3) título profesional o carrera a fines al puesto
- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none">- Internas (Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Unidades de la Municipalidad)- Externas(Registro de las Personas y Público en General)
- OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Disciplina- Dinámico- Integridad
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por supervisión de Colaboradores- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		SECRETARIO/A MUNICIPAL	
UNIDAD		CORPORACIÓN MUNICIPAL	
CÓDIGO		01	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		1^a	
NIVEL DEL PUESTO		APOYO	
No. De CARGOS		5	
OBJETIVO DEL PUESTO		1. Asistir al Alcalde y la Corporación Municipal. 2. Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, El Alcalde y la Municipalidad en General.	
SUPERIOR INMEDIATO		CORPORACIÓN MUNICIPAL/ALCALDE MUNICIPAL	
PERSONAL BAJO SU MANDO		ASISTENTE SECRETARÍA, SECRETARIAS	
- FUNCIONES ESPECÍFICAS		<ul style="list-style-type: none">- Emitir certificaciones de dominio pleno.- Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de corporación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.- Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. - Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada. - Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad. - Demás que le asigne la Corporación Municipal.
- FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER Art. 51 de la L.M
- REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 1) Ser hondureño; - 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de su derechos civiles y políticos; y, - 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar un título Profesional.
- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - Internas (Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Unidades de la Municipalidad) - Externas(Registro de las Personas y Público en General)
- OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Liderazgo - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámico - Integridad
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por supervisión de Colaboradores - Por faltas - Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO/A MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
No. De CARGOS	NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO	1. Asistir al secretario/a en caso de ausencia en las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Cabildos abiertos y otros.
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
- FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none">- Atención al público en el Departamento de Secretaria.- Redacción de Actas de Sesiones de Corporación Municipal.- Encargada de inscripciones de Dominios Plenos, extender la certificación respectiva.- Realización de matrimonios Civiles dentro del término municipal.- Transcripción de acuerdos, Resoluciones, y Ordenanzas Municipales.- Mantener en orden y al día los archivos con



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>la documentación reglamentaria.</p> <ul style="list-style-type: none">- Todas las demás atinentes al Departamento.
- REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- 1) Ser hondureño;- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de su derechos civiles y políticos; y,- 3) Título Profesional preferiblemente Secretaria Taquimecanógrafa o similares al puesto.
- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none">- Internas (Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Unidades de la Municipalidad)- Externas(Registro de las Personas y Público en General)
- OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad analítica- Liderazgo- Enfoque proactivo- Disciplina- Dinámico- Integridad
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por supervisión de Colaboradores- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		SECRETARIA DEL DEPTO. DE SECRETARÍA MUNICIPAL	
UNIDAD		CORPORACIÓN MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO		SECRETARIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO		01	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		1^a	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
No. De CARGOS		3	
OBJETIVO DEL PUESTO		3. Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta el departamento de Secretaría municipal	
PERSONAL BAJO SU MANDO		NINGUNO	
- FUNCIONES ESPECÍFICAS		<ul style="list-style-type: none">- Atención general al contribuyente y público en general.- Control y registro para sellar libros contables de las diferentes empresas del Municipio.- Elaboración de expedientes y acompañamiento para la realización de los matrimonios civiles.- Transcripción y elaboración de Certificaciones de venta y actualización de Lotes en los cementerios de la Ciudad.	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de correspondencia para las sesiones de Corporación Municipal. - Transcripción de las Actas de Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Cabildos a Libros Correspondientes. - Entrega de Correspondencia a los Diferentes departamentos de la Municipalidad. - Inscripción de los Matrimonios Civiles en los Tomos que lleva el departamento - Enviar expedientes de Matrimonios civiles al RNP para su inscripción. - Realización de constancias de Vecindad. - Admisión de documentación para permisos de operación de negocios. - Elaboración de Cuadros de asistencia de las sesiones de Corporación Municipal. - Otras que asigne el Jefe Inmediato.
- REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 1) Ser hondureño; - 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de su derechos civiles y políticos; y, - 3) título profesional o carrera a fines al puesto
- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - Internas (Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Unidades de la Municipalidad) - Externas(Registro de las Personas y Público en General)
- OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Dinámico - Integridad
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por supervisión de Colaboradores - Por faltas - Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		AUDITORIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		AUDITOR/A MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO		CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD		AUDITORÍA MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD		01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		01
NIVEL DEL PUESTO		APOYO
NÚMERO DE CARGOS		1
OBJETIVO DEL PUESTO		- Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		- Elaborar el plan de Operativo anual de la Auditoría Interna de la Municipalidad - Presentar mensualmente informe de actividades de fiscalización y sobre lo q esta ordene a la Corporación Municipal (art. 54 L.M). Art. 46,47,48 del Reglamento de la L.M
FUNCIONES SEGÚN LEY		- VER Art. 44 del Reglamento de la L.M



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- 1) Ser hondureño;- 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y,- 3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador- Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.- Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal- Ser nombrado en base a (Art. 52, 53,54 de la Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- Tres años de experiencia en puestos similares
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none">- Internas (Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Tesorero municipal, Jefe de Contabilidad y Presupuesto, Control Tributario, y de todos los departamentos y unidades- Externas(Organismos del Estado y Tribunal Superior de Cuentas)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Ética y Solvencia moral,- Buenas relaciones interpersonales,- Capacidad de síntesis y análisis,- Rapidez sobre el cálculo,- Creativo,- Capacidad para la toma de decisiones- Manejo de paquetes computacionales y de registros contables



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por supervisión de Colaboradores - Por faltas - Por valores
------------------------	--

TÍTULO GENERAL		TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		TESORERO/A MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO		CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD		TESORERIA MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD		01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		1a
NIVEL DEL PUESTO		APOYO
NÚMERO DE CARGOS		(SUBTESORERO, ASISTENTE DE TESORERIA, SECRETARIA)
OBJETIVO DEL PUESTO		- Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Municipalidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		TESORERO MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"> - Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución. - Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. - Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.- Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.- Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.- Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.- Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.- Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).- Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.- Realizar las tareas afines que se le asignen.- Presentar mensualmente informe de actividades realizadas a la Corporación Municipal. <p>SUBTESORERO</p> <ul style="list-style-type: none">- Asistir al tesorero Municipal en caso de ausencia- Firma de Permisos de Operación- Revisión y cotejo de los permisos y solvencias.- Revisión y Comprobación Talonarios de Buhoneros (Terminal de Transporte)- Revisión y comprobación boletas de recaudación tributaria diaria.- Remisión de documentación de ingresos al departamento de contabilidad y presupuesto. <p>ASISTENTE DE TESORERIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de Conciliaciones- Registro de libros diarios de las cuentas bancarias- Control de Boucher de egresos por
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>cuentas bancarias y por mes.</p> <p>COLECTOR DE IMPUESTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colectar los impuestos en operativos de recaudación (ferias, área rural) - Revisión y aprobación de ingresos recaudados diarios. - Remisión de Boucher al departamento de contabilidad. - Realizar depósitos y entrega de notas a las diferentes instituciones. - Atender los departamentos en las diferentes solicitudes de documentación. <p>ASISTENTE TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de documentación previo a elaboración de cheques. - Elaboración de cheques de diferentes cuentas bancarias. - Registro de los cheques elaborados para generar reporte de egresos de todas las cuentas bancarias. - Colaboración con las conciliaciones bancarias. - Colaborar en la revisión de ingresos diarios. - Las demás que se le asigne.
<p>FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>- VER Art. 58 de la L.M</p>
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. - Título en Comercio Internacional o carreras a fin al puesto.
<p>EXPERIENCIA PREVIA</p>	<p>- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.</p>
<p>- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Internas (Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Tesorero municipal, Jefe de Contabilidad y Presupuesto, Control Tributario, y demás departamentos de la Municipalidad) - Externas(Organismos del Estado y Tribunal



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	Superior de Cuentas)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Enfoque proactivo- Disciplina- Autocontrol- Ética, Solvencia moral,- Capacidad de análisis de problemas
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por supervisión de Colaboradores- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		COMISIONADO MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COMISIONADO MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL	
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL	
CÓDIGO DE UNIDAD	01	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1a	
NIVEL DEL PUESTO	SUPERVISION	
NÚMERO DE CARGOS	1	
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Art. 31 A Ley de Municipalidades) 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - El Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios. 59 A INC 1 - Presentar mensualmente informe de actividades realizadas a la Corporación Municipal. 	
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER Art. 59 de la L.M	
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de 25 años y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles; y haber sido electo por la Corporación 	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil
EXPERIENCIA PREVIA	- Trabajos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad analítica- Enfoque proactivo- Disciplina- Ser ejemplo frente a los demás.- Dinámica- Decisión- Trabajo en equipo- Emprendedor- Creatividad- Integridad



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ASESOR/A LEGAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL/ALCALDE
UNIDAD	ASESORIA LEGAL
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2^a.
NIVEL DEL PUESTO	APOYO
NÚMERO DE CARGOS	2
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Resolver las situaciones legales de la Corporación Municipal- Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las Municipalidades y los particulares, usuarios de los servicios municipales, y al Alcalde, y demás departamentos de la Municipalidades.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal- Revisar los borradores de contratos que utilice la Municipalidades.- Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos,



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none">- Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas, previo poder otorgado por el Alcalde.- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad.- Extender y supervisar permisos de operación de negocios- Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.- Resolver las consultas verbales o escritas que formule el alcalde o la corporación municipal en relación a la facultad de administración general y representación legal de la municipalidad, como de las facultades deliberativas y legislativas que formule la corporación municipal en relación a la interpretación de la ley de municipalidades su reglamento, su marco regulatorio aplicable y demás disposiciones relacionadas.- Orientar y asesorar en materia jurídica las labores que desarrollen las diferentes unidades y dependencias de la municipalidad y ejercer supervisión de sus actuaciones.- Asistir y apoyar a la corporación municipal y sus diferentes comisiones sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes preparando contratos e instrumentos jurídicos
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>municipales así como también prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda, sin anexa jurisdicción en materia judicial excepto en materia administrativa en lo que compete a esos asuntos que en esa materia conoce esta municipalidad y demás instituciones centralizadas y descentralizadas del Estado en esta comprensión municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Asistir y asesorar al alcalde en materia jurídica emitiendo opiniones pareceres dictámenes legales, preparando contratos o reglamentos y prestando servicios de representación legal y procuración con anexa jurisdicción en materia administrativa.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Abogado en el pleno ejercicio de la Profesión- Conocimientos en el área municipal
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Poseer carisma- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina- Con metas personales e institucionales- Ser gestor de las necesidades de la comunidad.- Disposición para la relación social



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ALCALDE AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO		ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD		CORPORACIÓN MUNICIPAL
NIVEL DEL PUESTO		BÁSICO Y DE APOYO
NÚMERO DE CARGOS		0
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción. - Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde. - Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente. - Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad. - Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la Comunidad. 	
RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE DANLÍ		“PORQUE DANLÍ, SOMOS TODOS” Página 51



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.- Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
FUNCIONES SEGÚN LEY	<ul style="list-style-type: none">- VER ART. 60,61 DE LA L.M- VER ART. 54,55,56 DEL REGLAMENTO
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- Líder comunal de preferencia
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Credibilidad entre sus vecinos



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL DE DIRECCION



TÍTULO GENERAL		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		GERENTE, ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A	
SUPERIOR INMEDIATO		ALCALDE MUNICIPAL	
UNIDAD		ADMINISTRACIÓN GENERAL	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2^a	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
PERSONAL BAJO SU MANDO		Todas las Jefaturas y Coordinadores	
NÚMERO DE CARGOS		3	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas, de ejecución presupuestaria; dar seguimiento a la captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal; Implementar los sub sistemas de administración de recursos humanos y adquirir equipo, materiales y suministros para las Unidades de la Corporación Municipal. - Administrar las actividades económico-financieras, de ejecución presupuestaria, de captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal. - Adquirir bienes, suministros y servicios, implementar los sub sistemas de administración de recursos humanos en la Corporación Municipal. 	
FUNCIONES Y		- Designar todas las posiciones	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ACTIVIDADES BÁSICAS	<p>gerenciales.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales- Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.- Crear y mantener buenas relaciones con los usuarios y jefes para mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad- Formular y proponer los lineamientos, normas, programas, presupuestos para la ejecución de las tareas, acciones y actividades de la Oficina a su cargo.- Formular, proponer, conducir, coordinar, supervisar e institucionalizar la implementación de los Documentos de Gestión en materia de organización de la Oficina de Auditoría Interna.- Organiza, dirige, coordina, evalúa y supervisa la eficiente ejecución de las funciones y actividades de los cargos de la Oficina bajo de dirección.- Implementa las Comisiones de Auditoría dirigiendo y/o delegando su representante.- Asesora a la Alta Dirección de la Municipalidad en Asuntos de su competencia, así como opina sobre situaciones sometidas a su consideración sin el carácter de
----------------------------	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>vinculante de casos concretos de la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participa como observador en los comités o comisiones de Procesos de Adjudicación de Bienes y/o Servicios y para ejecución de obras. - Supervisa, revisa, da conformidad y eleva a las dependencias e instancias correspondientes, los hallazgos de auditoría y los informes que contienen Acciones de Control, Auditorías, Exámenes Especiales, verificaciones de denuncias e Inspecciones ejecutadas en el ámbito de la Municipalidad. - Asigna funciones y tareas específicas al personal de la oficina en concordancia con el Manual de Organización y Funciones y cargo. - Difunde el contenido de la normativa legal, y directivas de gestión a los órganos y dependencias de la Municipalidad para que ciñan sus actividades a estas disposiciones, procurando mejoras en sus gestiones. - Las demás que encomiende el Alcalde y/o Contralor General. - Presentar mensualmente informe de actividades realizadas a la Corporación Municipal y al Alcalde Municipal
<p align="center">REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Carreras Afines Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área - Experiencia en conducción de



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> personal - Conocimiento de leyes laborales - Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación - Conocimientos del área de administración de personal - Habilidad para Directrices - La naturaleza del Departamento Administrativo requiere que establezca y mantenga eficaces canales de comunicación y coordinación: - A Nivel Interno - Con todas las Unidades organizacionales de la Corporación Municipal de manera vertical y horizontal. - A Nivel Externo - Con Consultores locales, empresas, casas comerciales, Organismos contralores del estado, ONG'S, Proveedores y otros.
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años en puestos similares
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - Internas(Todas las Jefaturas) - Externas (Organismos del Estado, Personal del comercio, Bancas en el término municipal, Ministerios, Proveedores, Ejecutores de proyectos)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Ser gestor de las necesidades de los empleados. - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Decisión- Comunicación escrita y oral- Trabajo en equipo- Creatividad- Servicio al cliente- Planificación y Organización.
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Todas las Jefaturas y Departamentos.



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA FINANCIERO MUNICIPAL		
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO/ALCALDE		
UNIDAD	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CÓDIGO DE UNIDAD	02		
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.		
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO		
NÚMERO DE CARGOS	NINGUNO		
OBJETIVO DEL PUESTO	- Ofrecer un servicio en las actividades a desarrollar en el área administrativa financiera municipal, adecuando estrategias para el cumplimiento del presupuesto anual.		
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento y elaborar estrategias para la recuperación de la mora tributaria - Revisión y colaboración en el envío de información y documentación complementaria para las entidades públicas. - Revisión y seguimiento de las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas TSC. - Cumplir con otras funciones delegadas por el Gerente Administrativo Financiero. 		
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciado en administración de Empresas o carreras afines en el área financiera.		
EXPERIENCIA	- De 2 a 3 años en puestos similares		



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PREVIA	
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en computación. (Word, Excel, Internet).- Conocimientos básicos en elaboración de Perfiles
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de aseo a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
UNIDAD	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CÓDIGO DE UNIDAD	02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.	
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS	1	
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta el departamento de Gerencia Administrativa Financiera. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atender toda consulta que se presente en la oficina, de todo el personal que visita esta dependencia. - Realizar trámites de proyectos y servicios que presta la municipalidad. - Velar por la creación y mantenimiento de los procesos de administración de Recursos Humanos. - Hacer los reportes de lo solicitado por las dependencias municipales - Archivar los documentos que ingresen a esa dependencia. 	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar notas y circulares a los diferentes empleados.- Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.- Realizar otras actividades afines que el jefe de Gerencia Administrativa le indique.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Título Profesional o carreras a fin al puesto.
EXPERIENCIA PREVIA	- De 2 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Decisión- Creatividad- Servicio al cliente- Planificación y Organización- Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de aseo a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE	
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DE UNIDAD	02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2^a.	
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS	1	
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE • SECRETARIA • UNIDAD DE ASEO • CEDESAN 	
OBJETIVO DEL PUESTO	- Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidad - Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores - Encargado (a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso - Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad 	



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.- Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.- Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.- Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.- Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.- Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.- Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal. - Administrar el programa de calificación de méritos. - Supervisar y normalizar la disciplina.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado (a) en Administración de Empresas, Humanidades o Carreras afines
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - Internas(Todos los Departamentos de la Municipalidad, el Alcalde, Corporación Municipal, Tesorería Municipal) - Externas(Entes públicos, Dirección Regional del Ministerio del Trabajo)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer carisma - Alto grado de sensibilidad - Compromiso con las metas - Valores bien arraigados - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica: - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, - Respetar los derechos y deberes de los empleados.
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por supervisión de Colaboradores - Por faltas - Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2^a.
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Asistir al jefe del departamento de Recursos humanos en casos de ausencia.- Apoyar toda actividad o función del departamento ejecutando acciones conjuntas con el Jefe de Recursos Humanos dando comienzo, seguimiento y finalización de procesos que modernice la administración del personal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Atender toda consulta que se presente en la oficina, relacionada con los empleados.- Tramitar la aprobación o firmas del alcalde a la documentación del departamento.- Asistir al jefe del departamento.- Supervisar que los empleados estén en



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>sus puestos de trabajo en el horario laboral.</p> <ul style="list-style-type: none">- Brindar charlas o talleres a los empleados de la municipalidad, con el fin de mejorar su rendimiento laboral.- Elaborar la planilla de pago mensual de los empleados y funcionarios.- Organizar la planilla de los empleados temporales.- Llenar referencias bancarias y constancias de trabajo- Tramitar y llevar un control de las prestaciones- Preparar informe mensual al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.- Realizar otras actividades afines que el jefe de Recursos Humanos le indique.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Carreras en humanidades, o carreras a fin al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 2 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Decisión- Creatividad- Servicio al cliente- Planificación y Organización- Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de aseo a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2^a.
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta el departamento de Recursos Humanos Municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Atender toda consulta que se presente en la oficina, relacionada con los empleados.- Realizar trámites de personal temporal.- Velar por la creación y mantenimiento de los procesos de administración de



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Hacer los reportes de: tiempo ordinario, horas extras, deducciones, décimo tercer y decimocuarto mes, etc.- Archivar los documentos que contienen las deducciones de los empleados.- Apoyo en la Elaboración la planilla de pago mensual de los empleados y funcionarios.- Organizar la planilla de los empleados temporales.- Elaborar notas y circulares a los diferentes empleados.- Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.- Tramitar acuerdos para los empleados- Realizar otras actividades afines que el jefe de Recursos Humanos le indique.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional o carreras a fin al puesto.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 2 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Decisión- Creatividad- Servicio al cliente- Planificación y Organización- Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de aseo a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE PERSONAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2^a.
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Mantener el aseo en las oficinas, departamentos y unidades de la municipalidad
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Establecer roles de aseo para el personal bajo esta unidad. - Presentar por escrito las necesidades de



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>esta dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar continuamente por el orden y el aseo de la institución municipal. - Responder por el oficio que les asignen. - Cumplir con las estipulaciones acordadas. - Contribuir con su trabajo al bienestar de la Institución.
REQUISITOS DEL PUESTO	- No tiene
EXPERIENCIA PREVIA	- De 2 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Decisión - Creatividad - Planificación y Organización - Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de aseo a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores

TÍTULO GENERAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO CEDESAN
SUPERIOR INMEDIATO	RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Brindar un servicio eficaz y eficiente en las actividades a desarrollar en el sistema nutricional y alimentario y el sistema de saneamiento del municipio.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Promover actividades en seguridad alimenticia Nutricional- Dar capacitaciones de todo tipo en instituciones educativas, centros de rehabilitación- Gestionar proyectos de aguas y saneamiento a las comunidades- Gestionar proyectos de higiene (Letrinas)- Elaboración de perfiles para cada proyecto.- Impartir talleres a mujeres, jóvenes en riesgo social.- Educar a la niñez en higiene y en seguridad nutricional.- Servir de enlace entre MANORPA y la Municipalidad.- Apoyar los proyectos entre estas instituciones.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Sociología, Psicología, Pedagogía o carreras afines en el área de humanidades.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 2 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en computación. (Word, Excel, Internet) y fotocopidora, etc.- Conocimientos básicos en elaboración de Perfiles (aguas y saneamiento)- Conocimientos básicos en seguridad alimentaria nutricional
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de aseo a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL	
UNIDAD	JUSTICIA MUNICIPAL	
CÓDIGO DE UNIDAD	02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª	
NIVEL DEL PUESTO	STAFF O APOYO	
NÚMERO DE CARGOS	1	
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • POLICIA MUNICIPAL, • VIJILANCIA MUNICIPAL, • DEPTO. DE CONCILIACIÓN 	
OBJETIVO DEL PUESTO	- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<p>- Conocer de las Infracciones a la ley de Municipalidades, Ordenanzas, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Resoluciones y acuerdos de la corporación</p> <p>- Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los Habitantes de la comunidad que se refieran a la función Policial especial</p> <p>- Conocer de oficio, a instancia Administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se sometan a consideración en audiencias publicas</p> <p>- Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las</p>	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>respectivas Certificaciones</p> <ul style="list-style-type: none">- Imponer las sanciones previstas en la Ley.- Citar Emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiere esta Ley.- Presidir de las Audiencias y mantener la Disciplina en el despacho.- Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas en contra de los agentes de Policía Municipal por Abuso de autoridad o negligencia uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de Policía Municipal.- Conocer de las denuncias que presentes las habitantes en razón de las contravenciones a la presente Ley.- Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derecho humanos,.- Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.- Participar en operativos en coordinación con el Ministerio Publico, Policía Nacional y Militares en área de su Jurisdicción- Obedecer de los superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.- Emitir y firmar autorizaciones para el
--	--



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>destace o sacrificio de Ganado mayor y Menor, respaldada esta acción con todas las formalidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos- Convocar a los alcaldes auxiliares a cabildos abiertos con autorización expresa del alcalde Municipal.- Supervisar la vigencia de los permisos de Operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la municipalidad.- Cancelar o decomisar permisos de negocios que operan ilegalmente.- Realizar inspecciones en los diferentes lugares que exija la denuncia o la acción requerida para resolver con objetividad de acuerdo a lo requerido- Realizar el trabajo correspondiente en coordinación con los demás departamentos de la municipalidad.- Autorizar permisos provisionales previa autorización del señor alcalde municipal, la corporación municipal o cuando la ley lo faculte.- Gestionar ante las autoridades correspondientes incentivos para el personal, para ejercer una buena administración de justicia municipal.- Presentar mensualmente informes de todas las actividades realizadas en el Departamento de Justicia Municipal al señor Alcalde Municipal.- Las demás establecidas en la ley y las
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	de las Municipalidades
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Ser Ciudadano en el ejercicio de sus derechos- Ser Profesional de la Carrera de Ciencias Jurídicas y sociales, y en su caso, pasante de dicha carrera o que haya cursado la secundaria- Ser reconocida Honorabilidad,- Oficial de Policía en condición de Retiro de la Institución- Conocimiento del Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades, Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de tránsito, Ley Forestal, Ley General del Ambiente, Código del Comercio, Leyes de Desarrollo agrícola- Paquetes básicos en Computación.
EXPERIENCIA PREVIA	DE 1 A 2 como abogado u Oficial de Policía Retirado de la Institución, u otra relacionada con la Función.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none">- INTERNAS (Policías, vigilantes Municipales y personal administrativo, alcalde Municipal, administrador Municipal, todas las unidades técnicas y Operativas, administrativas que conforman la Municipalidad- EXTERNAS (Gobierno de la Republica, Sistema Judicial, Ministerio Publico, Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la Republica, Policía Nacional, Militares y Público en General. Y otras Instituciones del Estado.



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Equidad- Entereza- Relaciones interpersonales
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por supervisión de Colaboradores- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA ASISTENTE DEPTO. JUSTICIA MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL/JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD	JUSTICIA MUNICIPAL	
CÓDIGO DE UNIDAD	02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª	
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS	1	
PERSONAL BAJO SU MANDO	NUNGUNO	
OBJETIVO DEL PUESTO	- Asistir al director de Justicia Municipal en caso de ausencia.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Firmar los diferentes tramites que se dan por: <ul style="list-style-type: none"> a- Cartas de Venta b- Citaciones c- Permisos de destazo d- Licencias bailables e- Guías de traslado de ganado f- Entierros g- Matriculo de motosierras h- Acuerdos de alcaldes auxiliares i- Matricula de armas de fuego j- Certificaciones de marcas de herr ganado k- Constancias l- Autorizaciones (carpas, bazares, mantas, autorización para fabrica fierros de herrar ganado) 	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Renovación para permisos de Negocio expendios, bares, billares, cantinas, renovación para permiso de destape de ganado mayor y menor - Presidir audiencias en ausencia del Director de Justicia Municipal - Recibir Denuncias - Inspecciones de Campo - Atención a los usuarios que requiera de este departamento. - Las demás establecidas por el Director de Justicia Municipal.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser Ciudadano en el ejercicio de sus derechos - Que haya cursado la secundaria - Paquetes básicos en Computación.
EXPERIENCIA PREVIA	1 a 3 en puestos similares
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - INTERNAS (Policías, vigilantes Municipales y personal administrativo, alcalde Municipal, administrador Municipal, todas las unidades técnicas y Operativas, administrativas que conforman la Municipalidad en caso de ausencia del Director de Justicia Municipal - EXTERNAS Público en general
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Equidad - Entereza - Relaciones interpersonales
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por supervisión de Colaboradores - Por faltas - Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPTO. JUSTICIA MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL/JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD	JUSTICIA MUNICIPAL	
CÓDIGO DE UNIDAD	02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª	
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS	1	
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO	
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta el departamento de justicia municipal 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público - Recepción de Documentos - Realización de informes Semanales, mensuales y anuales de los controles del Director de Justicia Municipal - Transcribir las actas de los Policías y del Director de Justicia Municipal como del Director de Policía. - Realización de todo documento necesario de la Sección de Cartas de venta, de los Policías Municipales y del Director de Justicia Municipal. - Mantener actualizada las actividades que realiza el Director de Justicia Municipal 	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de los asuntos y actividades relevantes del Departamento. - Registro y control de las personas remitidas a este Departamento para que cumplan trabajo Comunitario, como medida distinta a la Prisión Preventiva de cualquier Delito o Falta - Foliar y sellar los libros de cartas de venta - Archivo y control de la documentación enviada y recibida al Departamento - Archivo y control de la documentación requerida por el Director de Justicia Municipal. - Elaboración de los diferentes informes emitidos por el Director de Justicia Municipal, Como de los Policías Municipales. - Elaboración de Notificación, Ordenanzas, - Requerimiento, citaciones, y otros requeridos Por el Director de Justicia Municipal. - Control de Alcaldes auxiliares del Municipio - Control de los respectivos Servicios prestados por los Policías Municipales - Elaboración y Control de permisos, autorizados Por el Director de Justicia Municipal. - Las demás que el Director de Justicia Municipal estime conveniente siempre con apego a Derecho, y respeto de los Derechos Humanos
REQUISITOS DEL	❖ Secretaria Comercial o afín al puesto



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PUESTO	
EXPERIENCIA PREVIA	❖ 1 a 2 años en el puesto o puesto similares
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	❖ INTERNAS (Policías, vigilantes Municipales y personal administrativo, administrador Municipal. ❖ EXTERNAS , Publico en general
OTROS ASPECTOS	❖ Conocimientos básicos en paquetes de computación manejo de archivos etc.
- RESPONSABILIDAD	❖ Equipo y material de oficina a su cargo ❖ Por información confidencial ❖ Por faltas ❖ Por valores



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		SECCION CARTAS DE VENTA	
SUPERIOR INMEDIATO		DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL/JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD		JUSTICIA MUNICIPAL	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
PERSONAL BAJO SU MANDO		NINGUNO	
OBJETIVO DEL PUESTO		- Atender al público que solicite registro e inscripción cartas de venta, fierros y otras actividades relacionadas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		- Registro de cartas de venta - Registro de inscripción de fierros. - Elaboración de guías para traslado de ganado Mayor y menor - Autorización para la fabricación de fierros - Matricula de armas de fuego - Elaboración de permisos de fiestas urbanos y rurales - Autorización de permisos de destazas de Ganado mayor y menor. - Matricula de Motosierras - Permisos de entierros - Atención al contribuyente - Control de todos los actos antes mencionados en los respectivos libros.	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Envió y control de todos los recibos al Tesorería para pago de todos los servicios prestados por este Departamento, y registro de inscripción de las cartas de venta en el respectivo libro.- Las demás establecidos en la ley y las que el jefe inmediato considere conveniente con Apego a ley.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- A fin al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	De 1 a 2 años en puestos similares
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none">❖ INTERNAS (Policías, vigilantes Municipales y personal administrativo, administrador Municipal.- EXTERNAS, Publico en general
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en paquetes de computación.
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL DE DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SUB DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL
UNIDAD	JUSTICIA MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
PERSONAL BAJO SU MANDO	POLICIAS MUNICIPALES
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir con las funciones emanadas por el Director de Justicia Municipal- Asistir al director de Policía Municipal en el cumplimiento a sus funciones en casos de ausencia del Director de Justicia Municipal.- Realizar las respectivas actas de las Actuaciones Policiales, y anotar las mismas en los libros correspondientes.- Las demás que el Director de Justicia Municipal estime conveniente siempre con apego a Derecho, y respeto de los Derechos Humanos
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir a la Policía Municipal- Proponer al Alcalde Municipal el



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>nombramiento, ascenso, traslado, sanciones y despido del personal Policía</p> <ul style="list-style-type: none">- Promover la educación, Policía Municipal- Proponer al Alcalde Municipal, el correspondiente proyecto de Presupuesto, para ser sometido la aprobación de la Corporación Municipal- Presentar diariamente informe de novedades- Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales- Formar, promover y desarrollar en- coordinación con la Policía Nacional los- comité comunales de seguridad, en barrios colonias aldeas y caseríos- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía,- Disciplina, Subordinación y la calidad del servicio, así como la identificación de sus miembros.- Cumplir con las disposiciones de la presente Ley, Ordenanzas, Plan de Arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia. Y.,- Proporcionar la Información Policial que- Requiera la secretaria de estado, en el despacho de seguridad, para la prevención y combate del delito.
--	--



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las respectivas actas Policiales de las actuaciones Policiales, y anotar las mismas En los libros correspondientes. - Las demás que el Director de Justicia Municipal estime conveniente siempre con apego a Derecho, y respeto de los Derechos Humanos - .
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos. - Oficial de Policía en condición de Retiro de la Institución - Conocimiento del Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades, Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de tránsito.
EXPERIENCIA PREVIA	1 a 2 años en puestos similares
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ INTERNAS (Policías, vigilantes Municipales y personal administrativo, administrador Municipal. ❖ EXTERNAS (público en general, Policía Nacional, Policía Militar)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Equidad - Respeto - Relaciones interpersonales
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		POLICIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO		DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL
UNIDAD		JUSTICIA MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD		02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS		12
PERSONAL BAJO SU MANDO		NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar por el cumplimiento del orden público, y regulación de los vendedores ambulantes y supervisión de áreas verdes del municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Regulación de vendedores ambulantes- Regulación de sonidos en casas comerciales y perifoneo- Supervisión de parques cementerios y lavaderos públicos- Control y vigilancia en COMPROCARD las 24 horas del día- Supervisión en carnicerías y talleres del Casco urbano- Apoyo al Departamento de Ingeniería en Supervisión de construcciones- Apoyo al departamento de Control Tributario a recaudación y recuperación de Tributos- Apoyo a la UMA.,- Apoyo al Depto. Catastro Municipal	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Operativos Nocturnos en bares, cantinas, Billares, en conjunto con la Policía Nacional- Operativos con el Consejo de Seguridad Ciudadana- Operativos en Semana Santa en los Diferentes Balnearios y lugares turísticos del Municipio,- Control de Semovientes en el Área urbana- Apoyo a salud publica en sus diferentes actividades- Aprehensión y captura de los posibles sospechosos de delitos o falta alguna, y Ponerlo a la orden de la autoridad competente.- Apoyo al cuerpo de bomberos de edificios públicos y privados, para prevención de Incendios y otros- Citar, requerir, notificar, decomisar y otras establecidas por el Director de Justicia.- Señalización Vial con la Policía de Tránsito y el Comité vial, municipal y Departamental.- Apoyo a la oficina Municipal de Conciliación.- Apoyo para trasladar personas a Tegucigalpa con problemas mentales y por droga a petición de la Fiscalía, Juzgados Correspondiente y familiares de las víctimas.- Inspecciones en Barrios y colonias por petición de ciudadanos que interponen denuncias por Diferentes motivos.- Apoyo al señor alcalde municipal en Reuniones Especificas y la corporación
--	--



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>Municipal, lo Mismo que la respectiva seguridad de los antes mencionados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operativos para recuperar aceras y vías públicas ocupadas, por sillas, rótulos, camas bicicletas, decomisando el producto en mención - Apoyo al Ministerio Publico a exhumación de cadáveres - Vigilancia las 24 horas del Edificio Municipal y otras estalaciones afines a esta municipalidad - Realizar las respectivas actas Policiales de las actuaciones Policiales, y anotar las mismas en los libros correspondientes. <p>Las demás que el Director de Justicia Municipal estime conveniente siempre con apego a Derecho, y respeto de los Derechos Humanos.</p>
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos. - Oficial de Policía en condición de Retiro de la Institución - Conocimiento del Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades, Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de tránsito.
<p>EXPERIENCIA PREVIA</p>	<p>1 a 2 años en puestos similares</p>
<p>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ INTERNAS (Policías, vigilantes Municipales y personal administrativo, administrador Municipal. ❖ EXTERNAS (público en general, Policía Nacional, Policía Militar)
<p>OTROS ASPECTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equidad - Respeto - Relaciones interpersonales
<p>- RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Por valores

TÍTULO GENERAL		OFICINA DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONCILIACION	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ENCARGADO DE LA OFICINA DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONCILIACION	
SUPERIOR INMEDIATO		DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL/JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD		JUSTICIA MUNICIPAL	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
PERSONAL BAJO SU MANDO		- Secretaria (o)	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el buen funcionamiento del puesto, así como de dirigir y delegar las realización de conciliaciones y demás actividades del mismo, de acuerdo a la ley vigente el Director del Centro será el Director de Justicia Municipal. - Intervenir en los asuntos con las facultades que otorgan los ordenamientos legales, para conciliar las controversias entre los habitantes de las comunidades o barrios del municipio siempre y cuando los conflictos no sean constitutivos de delito ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades y demandados por el Juez 	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	de policía Municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Realizar conciliaciones además de aquellas designadas o delegadas por el director- Actuar como conciliador en las audiencias de conciliación.- Elaborar los planes estratégicos y operativos del Centro.- Atender diariamente denuncias de la ciudadanía identificando si el problema se resuelve a través de la conciliación.- Recibir y enviar correspondencia.- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el director de Justicia Municipal;- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;- Mantener informado al director de justicia municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en esta dependencia.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en derecho- Ser egresado o pasante de la carrera social o Psicología o con título de media (preferiblemente maestro).
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 1 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Equidad- Entereza- Respeto hacia la comunidad- Relaciones interpersonales
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por supervisión de Colaboradores- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		OFICINA DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONCILIACION
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		SECRETARIA(O) DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONCILIACION
SUPERIOR INMEDIATO		DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL/JEFE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD		JUSTICIA MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD		02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS		2
PERSONAL BAJO SU MANDO		NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none">- Brindar la mejor atención al público en general que requiera los servicios de este centro.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none">- Mantener al día los expedientes de los casos recibidos.- Cumplir con las actividades de atención al usuario.- Tomar datos de acuerdo a los formularios establecidos.- Conocer previamente los principios éticos, que rigen el centro, tener las actitudes que faciliten su práctica y acatar el reglamento y procedimiento.- Tener facilidad de expresión y redacción.



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	-
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Ser de reconocida solvencia moral y no tener antecedentes penales.- Ser mayor de 25 años- Ser hondureño por nacimiento.- Tener conocimientos básicos en paquetes de computación y otros.
EXPERIENCIA PREVIA	- De 1 a 2 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Equidad- Entereza- Respeto hacia la comunidad- Relaciones interpersonales
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por supervisión de Colaboradores- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO	DE
		CONTABILIDAD	Y
		PRESUPUESTO	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		JEFE/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
SUPERIOR INMEDIATO		ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE	
UNIDAD		CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª.	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none">- CONTABILIDAD (Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad.- Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.- Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable)- PRESUPUESTO (Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la municipalidad)	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none">- CONTABILIDAD (Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.	



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.- Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.- Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República con copia a la Secretaria de Finanzas y Secretaria de Gobernación y Poblacion.- Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.- Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.- Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.)- Presentar mensualmente informe de actividades realizadas al Administrador General y al Alcalde Municipal.- PRESUPUESTO (Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.- Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.- Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en
--	--



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. - Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades. - Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria. - - Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales. - Presentar mensualmente informe de actividades realizadas al Administrador General y al Alcalde Municipal.)
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDAD(Licenciado en Contaduría Pública - Certificación de su Carrera - PRESUPUESTO (Titulo de Perito Mercantil y Contador Público. - Conocimientos del Plan de Arbitrios. Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento de las prácticas modernas de auditoría.)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - Internas (Tesorería, Auditoria, Alcalde Municipal, Corporación Municipal) - Externas(Bancos, Consultores, Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio de Gobernación y Justicia, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Presupuesto, Gobierno y Mancomunidades)



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Alto grado de honestidad- Manejo ético de la información- Capacidad analítica- Enfoque proactivo- Disciplina- Ética, Solvencia moral,- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Decisión- Capacidad de negociación- Comunicación escrita y oral- Trabajo en equipo- Emprendedor
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por supervisión de Colaboradores- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO		DEL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		JEFE/A		DEL CONTROL	
SUPERIOR INMEDIATO		ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE			
UNIDAD		CONTROL TRIBUTARIO			
CÓDIGO DE UNIDAD		02			
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2a			
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO			
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none">- Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.			
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none">- Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.- Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.- Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.- Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.			



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. - Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo. - Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. - Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. - Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. - Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo. <p>Presentar mensualmente informe de actividades realizadas al Administrador General y al Alcalde Municipal.</p>
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Economía - Título de Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
DIVISIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Facturación - Apremios o unidad de cobros - Auditoría fiscal - Terminal de Transporte
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - INTERNAS(con la Jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad,



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	Secretaria, Catastro Municipal) - EXTERNAS público en general, instituciones privadas, y de gobierno, comercio en general.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina- Con metas personales e institucionales- Disposición para la relación social- Ética, Solvencia moral,- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Decisión- Capacidad de negociación- Comunicación escrita y oral- Emprendedor- Servicio al cliente
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por supervisión de Colaboradores- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO	DE
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	UNIDAD DE REGISTRO		
SUPERIOR INMEDIATO	CONTROL	TRIBUTARIO/JEFE	RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	CONTROL TRIBUTARIO		
CÓDIGO DE UNIDAD	02		
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	3a		
NIVEL DEL PUESTO	AUXILIAR-OPERATIVO		
NÚMERO DE CARGOS	1		
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asistencia y atención al contribuyente y de llevar el archivo y control tributario de los contribuyentes 		
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar adecuadamente el archivo tributario y control del contribuyente clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios. - Otros que el jefe asigne de acuerdo a su competencia - Presentar informe mensual de las actividades realizadas al Jefe Inmediato. 		
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Educación media con conocimiento general en paquetes de computación - Perito mercantil. 		
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal. 		



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores
--------------------------	--

TÍTULO GENERAL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	UNIDAD DE FACTURACION
SUPERIOR INMEDIATO	CONTROL TRIBUTARIO/RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	CONTROL TRIBUTARIO
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2a
NIVEL DEL PUESTO	AUXILIAR-OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidar o calcular la carga fiscal de cada contribuyente mensual o anualmente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y pasa a su jefe inmediato para que se efectúen los avisos de cobro, recibos de pago y facturación en forma anticipada ya sea por una sola vez o repetitivamente. - Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora. - Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos servicios facturados,



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>cobrados y pendientes de pago.</p> <ul style="list-style-type: none">- Enviar de los cobros pendientes de pago a la Unidad de Cobro para que se le siga el procedimiento legal.- Otras que se le asignen según su competencia.- Presentar informe mensual de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Educación media con conocimiento general en paquetes de computación- Perito mercantil.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 1 a 3 años de experiencia en registros contables.
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO	DE
		CONTROL TRIBUTARIO	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		UNIDAD DE APREMIO O COBROS	
SUPERIOR INMEDIATO		CONTROL TRIBUTARIO/RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD		CONTROL TRIBUTARIO	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2a	
NIVEL DEL PUESTO		AUXILIAR-OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
OBJETIVO DEL PUESTO		- Llevar a cabo el proceso administrativo del pago sobre impuestos y servicios que adeuden los contribuyentes de la Municipalidad en el Art. 111 y 112 de la Ley y 199, 200, 201 y 202 del Reglamento.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		- Revisar la información suministrada por la unidad de registro respecto a los pagos pendientes de los contribuyentes. - Buscar el arreglo de pagos con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez. - Darle continuidad en lo que corresponda a los trámites de la	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>recuperación de la mora en apremio de campo en aquellos casos que se haya agotado el trámite administrativo y que quieran recuperación por vía judicial.</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinar diariamente con su jefe inmediato las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan- Presentar informe mensual de las actividades realizadas al jefe inmediato.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Educación media con conocimiento general en paquetes de computación- Perito mercantil.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 1 a 3 años de experiencia en registros.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO	DE
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		CONTROL TRIBUTARIO	
SUPERIOR INMEDIATO		UNIDAD DE AUDITORIA FISCAL	
UNIDAD		CONTROL TRIBUTARIO/RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DE UNIDAD		CONTROL TRIBUTARIO	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		02	
NIVEL DEL PUESTO		2a	
NÚMERO DE CARGOS		AUXILIAR	
OBJETIVO DEL PUESTO		1	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none">- Llevar a cabo la fiscalización, o sea comprobar el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias que manda la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios, buscando reducir la Evasión Fiscal- Revisar las declaraciones de impuestos presentadas ante la municipalidad.- Formulación de oficio para las empresas que no presenten la declaración en tiempo y forma.- Proveer al contribuyente los formularios necesarios para cumplir con el proceso declarativo de impuestos personales, comercio, industria y servicios, extracción y exploración de recursos.- Dar seguimiento al cumplimiento de	



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>la obligación de la declaración de los formularios respectivos</p> <ul style="list-style-type: none">- Dar asistencia al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.- Presentar informe de actividades mensuales al jefe inmediato.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Educación media con conocimiento general en paquetes de computación- Perito mercantil.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 1 a 3 años de experiencia en registros.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		UNIDAD TERMINAL DE TRANSPORTE	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ENCARGADO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE	
SUPERIOR INMEDIATO		CONTROL TRIBUTARIO/RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD		CONTROL TRIBUTARIO	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2a	
NIVEL DEL PUESTO		AUXILIAR	
NÚMERO DE CARGOS		1	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none">- Atender los clientes de los servicios y en la implantación de un efectivo sistema de cobro a fin de lograr una oportuna recuperación de los valores que la municipalidad debe percibir por la prestación del servicio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none">- Administrar en debida forma los recursos humanos y materiales de la unidad.- Planificar todas las acciones relacionadas con la efectiva y oportuna recuperación de las tasas por conceptos de prestación de servicios.- Coordinar la aplicación de valores aprobados en el plan de arbitrios Municipal para el cobro de las tarifas y otros conceptos por los servicios prestados en esa unidad.- Facturar y realizar el cobro diario por	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>tasas uso de zonas de punto de las terminales de las diferentes unidades de transporte.</p> <ul style="list-style-type: none">- Presentar diariamente el informe de valores por cobro diario.- Facturar y realizar el cobro mensualmente los valores por servicio de arrendamiento de los cubículos por diferentes servicios de comercialización según la tabla de cobro vigente dentro del Plan de Arbitrios municipal.- Presentar mensualmente un informe de la gestión realizada en esta unidad.- Atención al usuario, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en la relación de la prestación de esos servicios.- Enviar copia de los cobros pendientes de pago a la unidad de cobro para que siga el procedimiento legal.- Otras inherentes a su cargo
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Educación media con conocimiento general en paquetes de computación- Perito mercantil.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 1 a 3 años de experiencia en registros.
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CATASTRO MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CATASTRO MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Mantenimiento y supervisión del catastro municipal
DIVISION INTERNA	- ASISTENTE DE CATASTRO - TECNICOS CATASTRALES - SECRETARIA
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Establecer El Banco de Datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino para recolectar y mantener la actualización de las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y el manejo de los recursos del área rural. - Mantener un programa de actualización catastral que incluya cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales del propietario, uso del suelo, equipamiento comunitario,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>servicios públicos y actividades económicas del municipio.</p> <ul style="list-style-type: none">- Actualizar en los años que termina en cero o en cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a las normas de valuación catastral Urbana y rural.- Elaborar y emitir al Departamento de Control Tributario el listado o el padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobros correspondientes.- Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles- Actualización del Catastro- Grabar licencias de construcción- Investigación y estudio de valores de las tierras- Asignación de funciones por puestos de trabajo- Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas- Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos- Control diarios sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal- Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica- Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles- Elaboración de avalúos a inmuebles- Resolución de casos de impugnación- Aplicación de elementos técnicos en
--	--



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>materia de planificación y desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público - Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional - Levantamientos planimétricos - Inspecciones diversas - Reuniones periódicas de trabajo - Asignación de nomenclaturas - Velar por cumplimiento de leyes - Elaboración de planos - Apoyo a otras dependencias - Atención al público
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenado - Proactivo - Dinámico - Planificador - Excelentes relaciones interpersonales - Buen juicios - Honestidad - Capacidad en la comunicación
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - Internas (con la Jefatura de Departamento Administrativo, Tesorería, Presupuesto, Control Tributario, Secretaria Municipal, Alcalde y Corporación Municipal). - Externas(Público en General Entidades Públicas y privadas)
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ASISTENTE MUNICIPAL	DE CATASTRO MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE MUNICIPAL/RECURSOS HUMANOS	DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD		CATASTRO MUNICIPAL	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2 ^a	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		NINGUNO	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento y supervisión del catastro municipal- Asistir al Jefe de Catastro Municipal en caso de Ausencia.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none">- Establecer El Banco de Datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino para recolectar y mantener la actualización de las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y el manejo de los recursos del área rural.- Mantener un programa de actualización catastral que incluya cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales del propietario, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas del municipio.	



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Actualizar en los años que termina en cero o en cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a las normas de valuación catastral Urbana y rural.- Elaborar y emitir al Departamento de Control Tributario el listado o el padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobros correspondientes.- Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles- Actualización del Catastro- Grabar licencias de construcción- Investigación y estudio de valores de las tierras- Asignación de funciones por puestos de trabajo- Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas- Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos- Control diarios sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal- Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica- Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles- Elaboración de avalúos a inmuebles- Resolución de casos de impugnación- Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo- Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público
--	--



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional - Levantamientos planimétricos - Inspecciones diversas - Reuniones periódicas de trabajo - Asignación de nomenclaturas - Velar por cumplimiento de leyes - Elaboración de planos - Apoyo a otras dependencias - Atención al público - Otras que el jefe Inmediato le asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Educación media o pasante de la carrera universitaria a fin al cargo. - Conocimiento general en paquetes de computación. - Licencia para Conducir (cualquiera de las dos generalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenado - Dinámico - Planificador - Excelentes relaciones interpersonales - Buen juicios - Honestidad - Capacidad en la comunicación
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> - Internas (con la Jefatura de Departamento Administrativo, Tesorería, Presupuesto, Control Tributario, Secretaria Municipal, Alcalde y Corporación Municipal). - Externas(Público en General Entidades Públicas y privadas)
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Por valores

TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO CATASTRAL MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD	CATASTRO MUNICIPAL	
CÓDIGO DE UNIDAD	02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	3a	
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO (CAMPO Y OFICINA)	
NÚMERO DE CARGOS	12	
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener y actualizar analógica y digitalmente el inventario catastral urbano y rural del municipio. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del catastro análogo y digital organizando el mismo a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida. - Mantener el programa cartográfico. - Grabar licencias de construcción - Investigación y estudio de valores de tierras. - Evaluación y revisiones de los expedientes de títulos. - Mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica. - Elaboración de avalúos a inmuebles. - Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo - Resolución de expedientes provenientes del ministerio público. - Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional. 	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Levantamiento de planimétricos- Inspecciones diversas- Asignación de nomenclaturas- Velar por el cumplimiento de leyes- Elaboración de planos- Apoyo a otras dependencias- Llevar a cabo la tarea de inspección de aplicación de encuestas, delineación, valuación, mantenimiento de planos urbanos y rurales fotografías aéreas.- Realizar el control de fichas de valuación.- Registro catastral por contribuyente.- Realizar control de entradas y salidas de documentos del archivo.- Atención al público contribuyentes- Otras que el jefe inmediato asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Título de Educación media o pasante de la carrera universitaria a fin al cargo.- Conocimiento general en paquetes de computación.- Licencia para Conducir (cualquiera de las dos generalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 1 a 3 años de experiencia en registros.
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		SECRETARIA DEL DEPTO. DE CATASTRO	
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE	CATASTRO MUNICIPAL/RECURSOS HUMANOS
UNIDAD		CATASTRO MUNICIPAL	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2a	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
OBJETIVO DEL PUESTO		- Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta el departamento de justicia municipal.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		- Grabar Licencias de Construcción. - Evaluaciones y revisiones de expedientes de títulos. - Apoyo a otras dependencias - Realizar control de fichas de evaluación. - Realizar control de entradas y salidas de documentos del archivo. - Atención al público contribuyentes - Elaboración de constancias de poseer bienes, de no poseer bienes, instalación de agua, instalación de electricidad, naturaleza jurídica de los inmuebles. - Elaboración de informes mensuales y generales. - Inscripción y traspaso de propiedades - Organización de documentación del departamento.	



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	- Las demás que le asignen.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Educación media con conocimiento general en paquetes de computación - Perito mercantil.
EXPERIENCIA PREVIA	- De 1 a 3 años de experiencia en registros.
- RESPONSABILIDAD	- Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		INGENIERIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE/A DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDAD		ADMINISTRADOR GENERAL / ALCALDE MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		INGENIERIA
NIVEL DEL PUESTO		2^a
NÚMERO DE CARGOS		OPERATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO		1
PERSONAL BAJO SU MANDO		<ul style="list-style-type: none">- Planificación, organización y control y dar seguimiento técnico a la operación de los servicios que presta la municipalidad en beneficio de la Comunidad.- Encargado del Rastro Municipal- Recolector- Motorista tren de aseo- Operador de maquinaria- Peones- Pilas de oxidación o plantas de tratamiento- Relleno sanitario- Tren de aseo- Alcantarillado sanitario- Cementerios- Inspectores
FUNCIONES ACTIVIDADES BÁSICAS	Y	<ul style="list-style-type: none">- Planificar coordinar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y técnicas interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del departamento.



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de servicios- Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de las actividades que conciernen al mantenimiento del municipio- Seguimiento de quejas y reclamos- Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades- Coordinar la formulación del Plan de Inversiones con las Unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad.- Elaborar y ejecutar un Plan de Inversiones.- Elaborar y ejecutar un Plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicio.- Definir y proponer proyectos de ampliación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alcantarillado sanitario, saneamiento básico y proyectos de infraestructura.- Definir, argumentar y proponer ajustes al Plan de Arbitrios.- Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios.- Atender y resolver reclamos de los Usuarios.- Elaborar proyección diferenciada de los ingresos (servicios brindados) y egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual.- Velar porque se implementen los
--	---



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>Manuales, métodos procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.- Apoyar los procesos que realice la municipalidad para la concesión de los servicios públicos que después de un análisis se haya establecido la conveniencia de hacerlo.- Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.- Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.- Evaluar periódicamente la capacidad técnica y administrativa del personal disponible y recomendar sobre la capacitación o cambios para la mejor aprovechamiento del recurso humano.- Demás que le asigne el Alcalde y la Corporación Municipal.- Preparar los presupuestos base de los proyectos que se planifica realizar, a fin de establecer su forma de adjudicación y contratación (directa, licitación, pública o privada).
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.- Preparar los documentos base de pre planificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.- Supervisión General de los Proyectos- Supervisión de las unidades a su cargo.- Realizar los cronogramas y roles de trabajo.- Diseñar y supervisar las obras publica, rutas de recolección de desechos sólidos, barrido de calles.- Construcción por vía administrativa de obras públicas.- Prepara y ejecutar precalificaciones y licitaciones públicas y privadas.- Control del personal bajo su mando.- Apoyo a la unidad técnica municipal y demás departamentos.- Creación de manuales y perfiles que este departamento necesite.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Ingeniero Civil, arquitecto, o carreras afines al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 3 a 5 años de experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.
RELACIONES A NIVEL INTERNO y EXTERNO	<ul style="list-style-type: none">- Interno (Con Auditoría, Contabilidad, Presupuesto, Oficina Alcalde)- Externo (Con público en General).
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Honradez- Facilidad en la comunicación- Capacidad analítica



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Ser gestor de las necesidades de la municipalidad. - Disposición para la relación social - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de Integración a grupos - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad - Servicio al cliente - Planificación y Organización
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación fluida - Contactos en diversos medios escritos y de radio como de TV. - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Capacidad de análisis de problemas - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos - Decisión - Capacidad de negociación - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad - Servicio al cliente
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Por faltas- Por valores
--	--



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO
		INGENIERIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ENCARGADO SECCION DE OBRAS PUBLICAS
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD		SERVICIOS GENERALES
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS		1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Ejecutar de forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras de mejoramiento y/o ampliación de infra estructura de servicios, la construcción y mantenimiento de otras obras que la municipalidad realice, además debe planificar y controlar el desarrollo urbano del municipio.	
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Ninguno	
DIVISION INTERNA	- Unidad de mantenimiento de Proyectos. (OPERACIONES DE CAMPO Y SUPERVISION).	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Conocimiento y aplicación de técnicas adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos a nivel del perfil, a fin de que los proyectos en cartera cuenten con información básica para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de asignación de los recursos de inversión.	



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar la elaboración de los Planes de Inversión y formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio social- Implementar un adecuado sistema de monitoreo y control físico-financiero ambiental de los proyectos que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista.- Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objetivo de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil.- Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la municipalidad realice.- Preparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se planifica, ejecuta y coordina el desarrollo de estos procesos según lo establece la Ley.- Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley para la contratación de servicios de consultoría y construcción relacionados con obras públicas y remitir a quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración aprobación y firma de contratos.- Supervisar la construcción de obras que se encuentren en ejecución.
--	---



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Preparar y/o revisar las estimaciones de la obra de los proyectos contratados y las planillas de pago para el personal temporal.- Coordinar actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.- Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.- Elaboración de informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos que se realicen.- Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.- Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada a la sección.- Solicitar a quien corresponda las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cursar información con medio ambiente.- Planificación y control del desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de guías de Desarrollo Urbano del Municipio y de los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.- Aprobar los permisos de Construcción y Legalización de Predios en el Cementerios de la Ciudad.- Aprobar permisos de construcción de obras y edificaciones, lotificaciones y/o urbanizaciones y sancionarlos en caso de incumplimiento.
--	--



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Otras inherentes a su cargo.- Diseñar y mantener las diferentes obras control del personal y equipo- Otras que el jefe inmediato asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.
RELACIONES A NIVEL INTERNO y EXTERNO	<ul style="list-style-type: none">- Interno (Con Auditoría, Contabilidad, Presupuesto, Oficina Alcalde)- Externo (Con público en General).
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Honradez- Facilidad en la comunicación- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina-
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO	
		INGENIERIA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS O INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	
UNIDAD		SERVICIOS GENERALES	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª	
NIVEL DEL PUESTO		AUXILIAR	
NÚMERO DE CARGOS		1	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de la infraestructura de las vías de circulación del municipio, parques, edificios municipales (rastro, mercado, cementerio, terminal de transporte lavaderos públicos y otros que se le asigne), drenaje de aguas lluvias, canchas muros, etc. Se exceptúan de estas obras aquellas de agua y saneamiento que se encuentran bajo la responsabilidad de Servicios Públicos como ser Agua Potable, Alcantarillado sanitario y rellenos sanitarios. 	
PERSONAL BAJO SU MANDO		<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo y correctivo de las obras municipales de infraestructura distintas a las de agua y saneamiento (vías, parques, cementerios, edificios municipales, mercado rastro, terminal de transporte, drenaje de aguas lluvias, lavaderos públicos, museo 	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>municipal entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none">- Actualización de los planos de construcción de la infraestructura municipal por cada intervención de mantenimiento que la modifique.- Supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura civil bajo su responsabilidad.- Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el equipo menor y mayor propiedad de la municipalidad que se utilice en el mantenimiento y/o reparación de obras.- Planificar la ejecución de actividades que se tengan que realizar con equipo de construcción propiedad de la municipalidad.- Otras inherentes a su cargo.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Profesión u oficio afines al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 3 a 5 años de experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Honradez- Facilidad en la comunicación- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO	
		INGENIERIA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS	
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	
UNIDAD		SERVICIOS GENERALES	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª	
NIVEL DEL PUESTO		AUXILIAR	
NÚMERO DE CARGOS		1	
OBJETIVO DEL PUESTO		- Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos bajo la responsabilidad de la municipalidad	
PERSONAL BAJO SU MANDO		- Ninguno	
DIVISION INTERNA		- Unidad de Operación y mantenimiento.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo su responsabilidad de la sección de Servicios Públicos. - Administrar los recursos humanos y materiales de la sección. - Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los 	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>usuarios, al mismo tiempo que coordina acciones para optimizar en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar y someter a aprobación del jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que estos a su vez, sean sometidos a la respectiva aprobación de la Corporación Municipal.- Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar las condiciones de su adecuada operación y mantenimiento.- Controlar y supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos, barrido de calles, sistema de alcantarillado.- Otras que el jefe inmediato asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 3 a 5 años de experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Honradez- Facilidad en la comunicación- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina-
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Por información confidencial - Por faltas - Por valores
--	---

TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO	
		INGENIERIA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ENCARGADO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	
UNIDAD		OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar acciones tendientes a operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e infraestructura que sirve para brindar los servicios públicos y supervisar la prestación de los servicios concesionados, a fin de que estos sean recibidos a satisfacción de los usuarios. - Mantener los edificios municipales en condiciones necesarias para su buen funcionamiento. 	
PERSONAL BAJO SU MANDO		<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de edificios municipales, agua potable, alcantarillado energía, mobiliario. - Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad. - Mantener un inventario técnico 	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>actualizado de la infraestructura o de los activos de los servicios, especialmente del agua potable y alcantarillado sanitario, planos para que se identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo y estructuras físicas a través de las cuales prestan los servicios públicos. - Solución rápida de los reclamos interpuestos por los usuarios, relacionados con la operación y mantenimiento de los servicios. - Manejar cuadrillas de personal de mantenimiento y operación de los servicios públicos e implementar formatos de órdenes de trabajo diarias, a fin de llevar un registro del tipo de mantenimiento brindado a cada componente de la infraestructura de servicios y costos estimados. - Dirigir actividades realizadas por el personal de campo responsable de la operación y mantenimiento de los servicios, asimismo deberá realizar inspecciones periódicas de campo para comprobar que los servicios están siendo operados y mantenidos según lo planificado. - Dictaminar sobre las nuevas solicitudes de conexión a sistemas de alcantarillado sanitario y supervisar la correcta instalación.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Profesión u oficio afines al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años de experiencia en



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Honradez- Facilidad en la comunicación- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO	
		INGENIERIA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ASISTENTE DE INGENIERIA MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	
UNIDAD		OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none">- Mantener el buen funcionamiento del departamento y asistir al jefe de obras y servicios públicos en caso de ausencia.	
PERSONAL BAJO SU MANDO		<ul style="list-style-type: none">- Ninguno	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none">- Asistir al jefe de Obras y servicios públicos en caso de ausencia.- Revisar la documentación legal del departamento.- Control de presupuesto de proyectos en coordinación con la oficina de contabilidad.- Llevar control del gasto de combustible asignado al departamento por rubro.- Control de proyectos de pavimentación- Apoyar en inspecciones al inspector municipal y revisar los permisos de	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>construcción.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar planillas de empleados de emergencia y cuadrillas de trabajo.- Hacer liquidaciones de combustibles y proyectos.- Otros que el jefe inmediato asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Profesión u oficio afines al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 3 a 5 años de experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Honradez- Facilidad en la comunicación- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO	
		INGENIERIA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		SECRETARIA DE INGENIERIA MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	
UNIDAD		OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		Opcional por el tamaño de Departamento.	
OBJETIVO DEL PUESTO		- Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta el departamento de Ingeniería municipal.	
PERSONAL BAJO SU MANDO		- Ninguno	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		- Atención al público en general - Elaboración de permisos de construcción. - Tramites de los lotes de cementerio. - Custodia de los documentos de permisos de construcción autorizados por este departamento. - Elaboración de planillas. - Encargada de compromisos	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>correspondientes a facturas, combustibles, y todo tipo de pagos generados por el Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Contestación de notas enviadas al departamento.- Control y entrega de fichas de trabajo- Elaboración de informes mensuales por secciones y unidades del departamento de obras y servicios públicos.- Otros que el jefe inmediato asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Secretaria Comercial, taquimecanógrafa o afines al puesto.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 3 a 5 años de experiencia
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Honradez- Facilidad en la comunicación- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL	DEPARTAMENTO INGENIERIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD	OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	Opcional por el tamaño de Departamento.
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Supervisar dentro del término municipal las construcciones.- Verificar si se tiene al día el permiso de construcción.
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none">- Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Inspección y alineamiento de construcciones nuevas, remodelaciones, demoliciones,- Supervisión de peques de aguas negras, roturas de calles.- Apoyo con otras oficinas de catastro y control tributario.- Otros que el jefe inmediato asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- A fin al puesto.



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años de experiencia
OTROS ASPECTOS	- Ordenad - Honrado - Dinamico - Capacidad de comunicación - honestidad
- RESPONSABILIDAD	- Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas

TÍTULO GENERAL	DEPARTAMENTO
	INGENIERIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	MOTORISTA DE INGENIERIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD	OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	Opcional por el tamaño de Departamento.
OBJETIVO DEL PUESTO	- Cumplir con las obligaciones encomendadas en la ejecución de las actividades en este departamento.
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Operador de maquinaria. - Mantenimiento de la maquinaria asignada. - Cumplir con horarios y rutas establecidas. - Otros que el jefe inmediato asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	- MOTORISTA (Manejo de maquinaria pesada y liviana).



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años de experiencia
OTROS ASPECTOS	- Ordenad - Honrado - Dinámico - Capacidad de comunicación - honestidad
- RESPONSABILIDAD	- Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores

TÍTULO GENERAL	DEPARTAMENTO
	INGENIERIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	RECOLECTORES DE DESECHOS SOLIDOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD	OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2 ^a
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	Opcional por el tamaño de Departamento.
OBJETIVO DEL PUESTO	- Mantener limpia la ciudad
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Cumplir con las rutas establecidas según la asignación. - Cumplir con las funciones encomendadas para tal fin. - Otros que el jefe inmediato asigne.



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REQUISITOS DEL PUESTO	- A fin al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años de experiencia
OTROS ASPECTOS	- Ordenad - Honrado - Dinámico - Capacidad de comunicación - honestidad
- RESPONSABILIDAD	- Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores

TÍTULO GENERAL	DEPARTAMENTO
	INGENIERIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	BARRENDEROS DE CALLES
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD	OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	Opcional por el tamaño de Departamento.
OBJETIVO DEL PUESTO	- Mantener limpia la ciudad como las áreas verdes y parques de la ciudad.
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Ninguno



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las rutas establecidas según la asignación. - Cumplir con las funciones encomendadas para tal fin. - Otros que el jefe inmediato asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - A fin al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años de experiencia
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenad - Honrado - Dinámico - Capacidad de comunicación - honestidad
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores

TÍTULO GENERAL	DEPARTAMENTO INGENIERIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD	OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	Opcional por el tamaño de Departamento.



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO	- Mantener el buen estado de los acueductos de alcantarillados sanitario de la ciudad.
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las necesidades de la población en el estado de canales de conducción del alcantarillado. - Cumplir con los roles según las necesidades exigidas. - Mantener en buen estado el alcantarillado de la ciudad. - Otros que el jefe inmediato asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	- A fin al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años de experiencia
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenad - Honrado - Dinámico - Capacidad de comunicación - honestidad
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores

TÍTULO GENERAL	UNIDAD MUNICIPAL	TECNICA
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ ADMINISTRADOR GENERAL	
UNIDAD	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	
CÓDIGO DE UNIDAD	02	
CLASIFICACIÓN	2ª	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CATEGORÍA	
NIVEL DEL PUESTO	STAFF O APOYO
NÚMERO DE CARGOS	5
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Mancomunidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la Mancomunidad en el territorio.- Facilitar el proceso de consolidación del asociacionismo intermunicipal, Que favorezca la implementación y puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores.- Planificar, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura municipal en las zonas de trabajo de la Corporación Municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none">- Coordinación Planificación,- seguimiento y evaluación- Investigación y sistematización- Información, atención al publico- comunicación y divulgación- Administración y finanzas- Desarrollo del Recurso Humano- Mantener la cartera de proyectos identificados según las necesidades sentidas de la comunidad.- Formular y evaluar el perfil de los proyectos de carteras, a fin de contar



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>con la información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.</p> <ul style="list-style-type: none">- Junto con el departamento de desarrollo comunitario de la municipalidad, promoverá la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación priorización y participación como contraparte de los proyectos.- Preparar los presupuestos base de los proyectos que se planifica realizar, a fin de establecer su forma de adjudicación y contratación (directa, licitación, pública o privada).- Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.- Preparar los documentos base de pre planificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.- Preparar términos de referencia para la contratación de trabajos de consultorías como ser diseños, estudios y supervisión de obras.- Preparar informes periódicos del avance financiero de los proyectos en ejecución por contratista y/o por la misma municipalidad.- 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.).- Elaborar y someter al jefe inmediato
--	---



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>las normas y especificaciones técnicas de construcción para que sean aprobadas por la Corporación Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Proporcionar especificaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos.- Supervisar la construcción de las obras que se ejecuten en el municipio, ya sea por la municipalidad o por cualquier otra institución pública o privada.- Servir de enlace técnico entre las mancomunidades y otras instituciones como ser la Alcaldía Municipal de Danlí, aguas de Danlí, cooperantes externos etc.- Participar en reuniones operativas junto con los jefes de las demás unidades y departamentos de la Municipalidad.- Solventar problemas complejos- Otras inherentes al cargo. <p>ASISTENTE UNIDAD TECNICA</p> <ul style="list-style-type: none">- Funciones del Director en caso de ausencia del mismo.- Atención al público.- Recepción y revisión de documentación.- Elaboración de planos y presupuestos para los diferentes proyectos a desarrollar durante el año fiscal.- Supervisión de proyectos en las zonas asignadas a la corporación Municipal.- Enlace técnico municipalidad-MANORPA- Informar a la directora de la Unidad
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>Técnica Municipal el estado de cada uno de los proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guiar procesos de Licitación pública y privada. <p>ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD TECNICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público en general - Elaboración del cuadro resumen de proyectos - Elaboración de contratos - Resumen para ingreso al portal de transparencia - Revisión y recepción de documentación. - Elaboración de solicitudes de pago. - Recepción de correspondencia. - Revisar documentación para cada proyecto a desarrollar. <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las funciones del administrador en caso de ausencia. - Apoyo en las actividades en la supervisión de proyectos. <p>ARCHIVADOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de expedientes de proyectos. - Mantener en orden el archivo - Recibir y entregar documentación en otras oficinas. - Y demás que asigne el director de departamento.
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ing. Civil o afín al cargo. - Licenciatura en Sociología, Conocimientos sobre género, ambiental. - Peritos Mercantiles y Contadores Públicos. - Conocimiento en programación,



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	computación planificación trabajo con municipalidades(mancomunidades)
EXPERIENCIA PREVIA	- 1-3 años de experiencia en cargos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámica - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Planificación y Organización
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores

TÍTULO GENERAL	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE COMPRAS Y SUMINISTROS
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL/ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	COMPRAS Y SUMINISTROS
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
PERSONAL BAJO SU MANDO	AUXILIAR COTIZADORES SECRETARIA
DIVISION INTERNA	UNIDAD DE BIENES Y PROVEEDURIA
OBJETIVO DEL PUESTO	- Es la sección encargada de adquirir y suministrar material, servicios y equipo, tanto a las oficinas como de los diferentes departamentos y construcciones que se ejecuten en la Municipalidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios de la municipalidad observando los procedimientos que señala la Ley y los reglamentos disponibles aprobados por la Corporación.- Llevar mensualmente el control de gastos por combustible y otros suministros conforme le sea indicado.- Llevar registro de los proveedores y mantener actualizado los precios unitarios por artículo y servicios.- Llevar registró por numeración de las órdenes de compra, para realizar el pago conforme a factura.- Registrar los compromisos por las compras que se soliciten por departamento.- Participar en la formulación del ante proyecto del presupuesto por programas de la municipalidad.- Participar en las licitaciones públicas o privadas, como en las contrataciones directas que realice la municipalidad.- Levantar inventarios mensuales físicos y



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>materiales del equipo a su cargo</p> <ul style="list-style-type: none">- Llevar control diario de Órdenes de Compra, contratos emitidos y cancelados.- Otras tareas afines que se le asignen.
	<ul style="list-style-type: none">- COTIZADORES- Encargado de visitar las diferentes casas comerciales, ferreterías y comercio en general.- Responsable de buscar los mejores precios del mercado local.- Realizar las compras de productos o materiales y así realizar el trámite de orden de compra.- Esta acción la realizan por medio de una solicitud de cotizaciones remitidas a los proveedores.- SECRETARIAS- Recibir correspondencia interna y externa.- Documentar y efectuar ordenes de compras.- Documentar y realizar contratos.- Realizar informes mensuales de órdenes de combustibles, órdenes de compra y contratos.- Hacer notas y constancias referentes a las funciones del departamento.- Las demás que el jefe inmediato le asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Perito mercantil y contador publico- Otras a fin al cargo
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- 2 año en puestos similares (deseable)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Sensibilidad social- Poseer aptitud de liderazgo- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar- Decisión



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores

TÍTULO GENERAL	UNIDAD DE BIENES Y PROVEEDURIA
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE BIENES Y PROVEEDURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS
UNIDAD	COMPRAS Y SUMINISTROS



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCION
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Es la sección encargada de recibir y suministrar el material, y equipo, tanto a las oficinas como de los diferentes departamentos.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Levantar inventarios mensuales físicos y materiales y de equipo que están bajo su responsabilidad- Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos y unidades de la municipalidad.- Llevar un archivo de gastos (en base a requisiciones) por departamento.- Mantener al día el inventario de bienes inmuebles con el que cuenta la municipalidad.- Otras tareas afines que se le asignen.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Perito mercantil y contador publico- Otras a fin al cargo
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- 1 año en puestos similares (deseable)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Sensibilidad social- Poseer aptitud de liderazgo- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar- Decisión- Comunicación escrita y oral- Trabajo en equipo- Emprendedor- Creatividad



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>- RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores
---------------------------------	---



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DE RELACIONES PUBLICAS	DE RELACIONES PUBLICAS
UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL/ ADMINISTRADOR GENERAL	MERCADERO Y PUBLICIDAD
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	NIVEL DEL PUESTO	02	2ª
NÚMERO DE CARGOS	OBJETIVO DEL PUESTO	4 (Jefe de Relaciones Públicas, Asistente 1, Asistente 2, Secretaria).	<ul style="list-style-type: none"> - Instruir acerca de los métodos más convenientes para publicitar la municipalidad - Proyectar la imagen de la Municipalidad, realizando las divulgaciones y promociones de las actividades que se llevan a cabo en la misma, a través de los diferentes medios de comunicación, como también atender los actos protocolarios cuando el caso lo amerite.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none"> - Brindar metodología de seguimiento para el mercadeo y publicidad de la municipalidad Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política municipal. - Establecer los mecanismos adecuados de distribución y venta para los servicios y de Publicaciones. 	
RECURSOS HUMANOS		- Determinar la mezcla de mercadeo	



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>necesaria para una divulgación de las obras con características de excelencia.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mantener la información, a través de un sistema eficiente, sobre estadísticas poblacionales, de ventas y servicios, sugerencias, comportamientos del mercado que permitan a la Unidad tomar decisiones acertadas.- Redacción de Notas periodísticas- Buscar constantemente un servicio de calidad para la comunidad, dada a través de sus productos y el contacto que la editorial tenga con éste.- Elaborar conjuntamente con el/la Secretaria /o, la edición y publicación del Boletín Informativo y/o la Gaceta Municipal.- Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio televisión y demás órganos de comunicación.- Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal y Reuniones especiales del Alcalde cuando se Celebren Sesiones Públicas, Cabildos Abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.- Elaborar y/o coordinar con los departamentos respectivos, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del medio ambiente y uso de los servicios públicos.- Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del municipio y una vez aprobados divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su
--	---



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>alcance con el fin de desarrollar actividades turísticas en el municipio.</p> <ul style="list-style-type: none">- Redacción de notas periodísticas y elaboración de boletines informativos Municipales.- Monitoreo y respuesta a los diferentes medios de Comunicación.- Presentar informes mensuales al jefe inmediato de las actividades realizadas.- Demás que le asigne el Alcalde.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Administración de Empresas o- Licenciado en Periodismo
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- 2 a 3 años en puestos similares
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS	
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DE RELACIONES PUBLICAS/JEFE RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD		MERCADEO Y PUBLICIDAD	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª	
NIVEL DEL PUESTO		APOYO	
NÚMERO DE CARGOS		2	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none">- Proyectar la imagen de la Municipalidad, realizando las divulgaciones y promociones de las actividades que se llevan a cabo en la misma, a través de los diferentes medios de comunicación, como también atender los actos protocolarios cuando el caso lo amerite.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none">- Asistir al jefe del Departamento en casos de ausencia.- Cubrir en carácter de reportero todas las actividades de la Municipalidad de Danlí.- Diseñar los trabajos de las instituciones en paquetes de diseño gráfico.- Producir el programa del Gobierno Municipal.- Edición y elaboración de trabajo institucional para todos los medios de Comunicación.	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Monitoreo y respuesta a los diferentes medios de comunicación.- Camarógrafo y editor.- Manejo de sonido y equipo técnico cuando se es necesario.- Organizar y colaborar en el ceremonial y protocolo municipal.- Filmación y fotografía del proceso de ejecución de los diferentes proyectos enmarcados en el plan de Inversión municipal.- Mantener una buena relación con la prensa, radio, televisión y demás órganos de comunicación.- Acompañamiento a las unidades y departamentos de la municipalidad cuando lo necesiten.- Redacción de notas periodísticas y elaboración de boletines informativos municipales.- diferentes medios de Comunicación.- Demás que le asigne el jefe Inmediato.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Administración de Empresas o- Licenciado en Periodismo
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- 2 a 3 años en puestos similares
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO		DE
		RELACIONES PUBLICAS		
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		SECRETARIA	DE	RELACIONES PUBLICAS
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DE PUBLICAS/JEFE HUMANOS	DE	RELAICONES RECURSOS
UNIDAD		MERCADEO Y PUBLICIDAD		
CÓDIGO DE UNIDAD		02		
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª		
NIVEL DEL PUESTO		APOYO		
NÚMERO DE CARGOS		1		
PERSONAL BAJO SU MANDO		- NINGUNO		
OBJETIVO DEL PUESTO		Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta el departamento.		
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none">- Atender a todos los departamentos y unidades de esta institución en la entrega de convocatorias y avisos a las fuerzas vivas, patronatos juntas de agua del término municipal.- Atención a la prensa y clientes- Mantener la agenda municipal de cada actividad del señor Alcalde al día.- Tener organizado el archivo y demás material del departamento.- Otras que asigne el Jefe Inmediato		
REQUISITOS DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none">- Educación Secundaria Completa otras a fines al puesto.		
EXPERIENCIA		<ul style="list-style-type: none">- 1 a 3 tres años en puestos similares		



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PREVIA	
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por falta- Por Valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD	MEDIO AMBIENTE	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	NIVEL DEL PUESTO	2ª.	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	PERSONAL BAJO SU MANDO	1	<ul style="list-style-type: none">- Asistente Técnico- Secretaria- Encargado Parque Centenario
OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none">- Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.- Coordinar trabajo con las comunidades que forman parte del municipio para salvaguardar los recursos naturales- Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar licencias ambientales.



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Participar en programas y políticas nacionales regionales y secretariales en relación con el medio ambiente y los recursos renovables.- Coordinar con otras organizaciones públicas y privadas ambientalistas las actividades ambientales en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad- Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de la poblaciones del término municipal- Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajo de reforestación- Realizar estudios , planificar evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección ambiental , en relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillados sanitarios , limpiezas y recolección , depósitos de basuras, mercados , rastros, cementerios , tránsito vehicular y transporte local.- Informar el resultado de las actividades al jefe inmediato presentando informe mensual de su gestión en la unidad.- Coordinar con relaciones públicas de la municipalidad, las acciones encaminadas a la campaña de preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio.- Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parque y áreas municipales sujetas a conservación.- Considerar las convocatorias por parte
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>de SERNA, SINEIA, SENASA, CONASA y otras a fin a esta unidad.</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinar con la sección de obras públicas y sus unidades operativas correspondientes sobre la evaluación y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos a construir así lo requieran.- Participar con el gobierno en los estudios sobre manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.- Coordinar con la sección de obras públicas y sus unidades operativas correspondientes sobre la evaluación y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos a construir así lo requieran.
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cursos o carreras humanísticas- Ing. Agrónomo, Abogado o Profesional relacionado a puestos similares- Conocimientos de paquetes básicos de computación. Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje.- Conocimientos de procedimientos administrativos.- Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios- Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar por que cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	ambiente y de los recursos naturales.
EXPERIENCIA PREVA	- 1 a 3 año en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Sensibilidad social- Poseer aptitud de liderazgo- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Decisión- Comunicación escrita y oral- Trabajo en equipo- Emprendedor- Creatividad
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		ASISTENTE TECNICO DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	
UNIDAD		MEDIO AMBIENTE	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª.	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
PERSONAL BAJO SU MANDO		- NINGUNO	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none">- Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelo, con el objetivo de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la municipalidad.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none">- Sustituir al jefe inmediato cuando está ausente- Inspección de negocios como ser , talleres industriales de estructuras metálicas, imprentas que no perjudique el ambiente- Inspección de granjas porcinas , granjas avícolas, que reúnan las medidas de mitigación previas constancia de UMA- Charlas educativas ambientales en coordinación con justicia municipal, políticas nacionales, secretaria de	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>seguridad ciudadana enfocadas a tala de bosques y protección del medio ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visita a instituciones para verificar cuentas con licencia ambiental vigente - Asistencia a diferentes capacitaciones impartidas por instituciones y programas gubernamentales y no gubernamentales - Tomar medidas especiales de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. - Coordinar trabajo con las comunidades que forman parte de las municipalidades para salvaguardar las zonas verdes - Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de licencia ambiental - Programas y políticas nacionales regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
<p align="center">REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso o carreras humanísticas - Ing. Agrónomo , ing. Forestal abogado o profesional relacionado a puestos similares y biólogo - Conocimientos de paquetes básicos de computación - Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje, conocimientos de procedimientos administrativos. Conocimiento del manejo de desechos sólidos y calidad de agua, conocimiento de la ley general del ambiente y plan de arbitrio.



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimientos de agua de las poblaciones del término municipal.- Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación- Poner medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- 1 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Sensibilidad social- Poseer aptitud de liderazgo- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Decisión- Comunicación escrita y oral- Trabajo en equipo- Emprendedor- Creatividad
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		SECRETARIA DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	
UNIDAD		MEDIO AMBIENTE	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª.	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
PERSONAL BAJO SU MANDO		- NINGUNO	
OBJETIVO DEL PUESTO		- Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta la unidad municipal ambiental.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		- Atender al contribuyente en los servicios que solicite. - Mantener el archivo y documentos en orden. - Proteger y cuidar el inventario asignado a la unidad. - Facilitar al contribuyente, persona natural o jurídica los formularios existentes en la unidad según sea el caso. - Revisar la documentación de las licencias no comerciales, permisos para negocios, resina extraída, planes operativos y de salvamento entre otros. - Realizar las constancias que la unidad brinda al contribuyente después de completar documentación e inspección	



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>por parte del jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar informe mensuales de las actividades realizadas por el asistente al jefe inmediato.- Hacer informe mensual de ingresos de cada uno de los formularios que brinda la unidad.- Entregar documentación en las diferentes oficinas.- Realizar actividades relacionadas a la unidad- Formar parte del protocolo municipal.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Perito mercantil, secretaria taquimecanógrafa- Carreras afines al puesto- Conocimientos de paquetes básicos de computación- Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje, conocimientos de procedimientos administrativos.- conocimiento plan de arbitrio.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- 1 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Sensibilidad social- Poseer aptitud de liderazgo- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Decisión- Comunicación escrita y oral- Trabajo en equipo- Emprendedor- Creatividad
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	- Por valores
--	---------------

TÍTULO GENERAL	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DEL PARQUE CENTENARIO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
UNIDAD	MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
PERSONAL BAJO SU MANDO	- NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO	- Mantener el aseo y ornato del parque centenario
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar limpieza en cada una de las áreas verdes del parque - Dar mantenimiento al ornato del parque - Proteger y conservar la grama - Reforestar las áreas verdes que no lo estén - Riego y fumigación de las plantas y grama
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Primaria o secundaria completa - 0 a fin al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	- 1 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo y material a su cargo



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO GENERAL		DEPARTAMENTO	DE
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		DESARROLLO COMUNITARIO	
SUPERIOR		JEFE/A DE DESARROLLO COMUNITARIO	
INMEDIATO		ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE MUNICIPAL	
UNIDAD		DESARROLLO COMUNITARIO	

	<ul style="list-style-type: none">• Por información confidencial• Por faltas• Por valores
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> - AUXILIAR - ENCARGADO DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD - COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA MUJER - UNIDAD DE EDUCACION Y ACTIVIDADES CIVICO DEPORTIVAS - ENCARGADA DEL MUSEO MUNICIPAL - ENCARGADA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	- Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana y desarrollo de la comunidad y municipio.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades su Reglamento, Ley del Ambiente en lo que concierne a la participación Ciudadana. - Presentar al Alcalde Municipal Un Plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto. - Desarrollar programas de desarrollo comunal - Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas y promover la organización comunitaria. - Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. - Mantener una base de datos actualizadas de toda la información



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>que se requiere de los diferentes sectores.</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.- Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su reglamento y Ley General del Ambiente en lo que concierne a la participación ciudadana.- Presentar al Alcalde Municipal mensualmente y al final del año informes de trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la municipalidad al desarrollo local.- Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras instancias de participación.- Organizar y asegurarse que se celebren al menos cinco cabildos abiertos en el año.- Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionado con el desarrollo comunitario.- Efectuar estudios de investigación sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.- Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>comunitarias.</p> <ul style="list-style-type: none">- Analizar la capacidad técnica y profesional del Departamento y determinar los requerimientos para su funcionamiento.- Monitorear las unidades de apoyo a este departamento.- Realizar cualquier otra tarea a fin al campo de trabajo.- Promover la formación, organización y reestructuración de patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia y otras organizaciones sociales.- Promover campañas motivacionales que conlleven al bienestar comunitario.- Servir de enlace entre la corporación municipal y las fuerzas vivas.- Llevar el registro y control de los diferentes Patronatos, juntas de agua como también las instituciones y organizaciones públicas y privadas que ejecutan actividades de desarrollo en el término municipal.- Promover eventos deportivo, social y cultural en la comunidad.- Organizar en la municipalidad eventos de capacitación, de interés popular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.- Dar a conocer a las comunidades las memorias anuales de la corporación y los hechos históricos relevantes de la corporación municipal.- Atender e instruir a las comunidades en sus actividades propias y
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	orientándolos en la formación y ejecución de proyectos de desarrollo. Capacitaciones de Higiene Personal
TÍTULO GENERAL	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
	el Alcalde.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciatura en humanística o afines al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	- 1-2 años de experiencia
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de interlocución. - Sensibilidad social - Alto grado de compromiso - Liderazgo - Honestidad - Capacidad de comunicación - Capacidad de análisis de problemas - Capacidad de organizar, ejecutar y evaluar proyectos. - Decisión
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas - Por valores



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD	DESARROLLO COMUNITARIO
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
PERSONAL BAJO SU MANDO	- NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO	- Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana y desarrollo de la comunidad y municipio.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo en todas las actividades y funciones a desarrollar en el departamento de desarrollo comunitario. - Inscripción de patronatos y juntas de agua. - Apoyo a las unidades dependientes del Departamento de Desarrollo Comunitario. - Capacitaciones como técnico en el proyecto ESCASAL (MANORPA, UTM, CEDESAM). - Capacitaciones higiene personal del hogar y ambiente con proyecto de PROMOSAS y aguas Danlí. - Acompañamiento a diferentes Colonias Barrios, aldeas a Eleccion de Patronatos y Juntas de Agua. - Mantener en Orden el Archivo oficial.



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REQUISITOS DEL PUESTO	- Secretaria Taquimecanógrafa o carreras a fin al puesto.
EXPERIENCIA PREVIA	- 1-2 años de experiencia
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de interlocución.- Sensibilidad social- Alto grado de compromiso- Liderazgo- Honestidad- Capacidad de comunicación- Capacidad de análisis de problemas- Capacidad de organizar, ejecutar y evaluar proyectos.- Decisión
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL		OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO/ ADMINISTRADOR MUNICIPAL.	
UNIDAD	DESARROLLO COMUNITARIO	
CÓDIGO DE UNIDAD	02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª	
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS	1	
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio. - Propiciar la amplia participación de la mujer incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a la Corporación Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. - En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y 	



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.- Realizar un Plan de Trabajo anual y presentarlo al Alcalde Municipal.- Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento
--	--



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>de encurtidos, comidas típicas).</p> <ul style="list-style-type: none">- Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas- Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales.- Capacitar y promover los derechos de la Mujer.- Manejo, ejecución y liquidación de los fondos asignados a esta Dependencia.- Elaborar Informes mensuales sobre la gestión y remitirlos a quien corresponda.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Licenciada en Sociología, Comunicaciones o Humanidades, o Psicología.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 2 a 4 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Sensibilidad social- Alto grado de compromiso- Capacidad de Dirección y Planificación- Excelentes relaciones interpersonales- Ética, Solvencia moral,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Decisión- Capacidad de Integración a grupos,- Comunicación escrita y oral- Trabajo en equipo- Integridad
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	
OFICINA DE NINEZ Y JUVENTUD (COMVIDA)	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA NINEZ Y JUVENTUD
SUPERIOR INMEDIATO	DESARROLLO COMUNITARIO/ ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD	DESARROLLO COMUNITARIO
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2^a
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.- Apoyar el desarrollo del marco jurídico, técnico y financiero para la convención de los derechos del niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez.- Capacitar y promover los derechos de la niñez- Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Actividades de promoción sobre derechos de la Niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas radiales (Radios comunitarias), Movilizaciones de niños/as y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal.- Velar por la preservación de los derechos del niño del municipio.- Realizar diagnósticos para identificar necesidades.- Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.- Promover capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.- Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión y de protección a la niñez en situación de riesgo.- Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.- Ser enlace entre Municipalidad y las organizaciones comunitarias.- Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los casos de niños y niñas en situación irregular.- Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la niñez y juventud del municipio.- Elaborar informes periódicos sobre la gestión y remitirlos a quien corresponda.
--	---



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar y Crear alianzas estratégicas con grupos Voluntarios, Organizaciones e instituciones encargadas de trabajar en la realización de actividades y proyectos infantiles y juveniles en el municipio.- Planificar la ejecución de actividades que produzcan impactos positivos en las áreas rurales y urbanas en el trabajo de prevención del VIH/SIDA, embarazos en adolescentes, bullying, trabajo infantil, y niñas y niños en riesgo social.- Responsable en el manejo, ejecución y liquidación asignado a esta dependencia por transferencias de subsidios recibidos por el Fondo de la Naciones Unidas para la Infancia UNICEF y otros Órganos Cooperantes.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Socióloga, Psicóloga, Abogada, Maestras o carreras afines en el área de Humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Disciplina- Ser ejemplo frente a los demás.- Dinámica- Disposición para la relación social- Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,- Respetar los derechos humanos- Ética, Solvencia moral,- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Decisión- Capacidad de Integración a grupos,



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>- RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores
---------------------------------	---

TÍTULO GENERAL

**UNIDAD DE EDUCACION Y
ACTIVIDADES CIVICO**



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPORTIVAS	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO ESCUELA MUNICIPAL DE DEPORTES.
SUPERIOR INMEDIATO	DESARROLLO COMUNITARIO/ ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD	DESARROLLO COMUNITARIO
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Esta unidad está encargada de planificar, dirigir y coordinar aquellas actividades relacionadas con la educación, el civismo y el deporte.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Incentivar a los alcaldes auxiliares y presidentes de patronatos para que a inicio de año colaboren con los maestros de escuelas primarias en la identificación y matrícula de niños en edad escolar - Hacer campañas para fomentar los deportes en los jóvenes y niños del municipio. - Implementar programas de capacitación dirigidas a organizaciones comunales o grupos específicos orientados al mejoramiento de las condiciones de vida, salud del niño, cultura etc. - Coordinar campeonatos de futbol, con las escuelas, institutos, y organizaciones comunitarias. - Otras concernientes al puesto.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Maestros o carreras afines en el área de Humanidades.



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Disciplina- Ser ejemplo frente a los demás.- Dinámica- Disposición para la relación social- Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,- Respetar los derechos humanos- Ética, Solvencia moral,- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Decisión- Capacidad de Integración a grupos,
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO MUSEO MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	DESARROLLO COMUNITARIO/ ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD	DESARROLLO COMUNITARIO
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Esta unidad está encargada de Organizar supervisar, preservar y promover el patrimonio histórico y cultural del municipio.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el buen funcionamiento del museo, cuidando de la preservación de las reliquias históricas y controlando las entradas y salidas de las mismas. - Atender con la fineza del caso, al público visitante. - Mantener actualizado el inventario de los objetos del museo, considerados patrimonio cultural del municipio, con número de inventario para su identificación. - Elaborar conjuntamente con el jefe inmediato el presupuesto de la unidad. - Manejar correctamente los fondos o recursos del museo. - Servir de guía profesional turística, explicando al visitante las referencias históricas de las reliquias municipales expuestas en el museo. - Recopilar información histórica cultural del municipio y objetos de valor depositados en el museo para su



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>clasificación y preservación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover actividades para la preservación del museo con autoridades del Gobierno Central, de acuerdo a convenios que se establezcan. - Consultar fuentes de información bibliográfica sobre conocimiento de administración del museo. - Presentar informe mensual a su jefe inmediato sobre actividades realizadas, número de visitas atendidas, clasificadas por nacionalidad, sexo y edad o cualquier otra. - Otras que se le asignen.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en turismo o carreras afines en el área de Humanidades.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica - Disposición para la relación social - Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, - Respetar los derechos humanos - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de Integración a grupos,
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial - Por faltas



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	- Por valores
--	---------------

TÍTULO GENERAL UNIDAD DE LA BIBLIOTECA



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO MUNICIPAL BIBLIOTECA
SUPERIOR INMEDIATO	DESARROLLO COMUNITARIO/ ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD	DESARROLLO COMUNITARIO
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Esta unidad está encargada de la selección, adquisición, registro, proceso y administración de los libros revistas y documentos de interés que contribuya a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la comunidad. - Mejorar y actualizar la base de datos de la biblioteca.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros), para incrementar las colecciones de la biblioteca. - Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo. - Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha del préstamo, colocación de



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>numero asignado, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de los libros y consultas. - Evacuar consultas relacionadas sobre bibliografías a utilizar de acuerdo al tema seleccionado por el lector. - Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros). - Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada. - Llevar el control sobre el préstamo de libros al público y usuario. - Construir un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre nuevas adquisiciones de libros revistas y otras. - Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Maestros o carreras afines en el área de Humanidades.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica - Disposición para la relación social - Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, - Respetar los derechos humanos - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de Integración a grupos,
- RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo y material de oficina a su cargo - Por información confidencial



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Por faltas- Por valores
--	--

**TÍTULO GENERAL UNIDAD DE INFORMATICA
MUNICIPAL**



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE INFORMÁTICA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL /ALCALDE
UNIDAD	INFORMÁTICA
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Proveer del soporte adecuado al sistema informático de la municipalidad
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Mantenimiento y seguimiento de las necesidades existentes en el área de computo
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ingeniero o Licenciado en Informática - Manejo de diversos paquetes de computo - Manejo de programación - Manejo de redes
EXPERIENCIA PREVIA	- De 2 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	- Capacidad analítica - Enfoque proactivo - Ser gestor de las necesidades de los empleados. - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Creatividad - Servicio al cliente - Planificación y Organización - Habilidad para seguir instrucciones y



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	sugerir cambios en los procedimientos
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de oficina a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL		UNIDAD ECONOMICO LOCAL	DESARROLLO MUNICIPAL DE
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		COORDINADOR DE UDEL	MUNICIPAL DE
SUPERIOR INMEDIATO		ALCALDE	
UNIDAD		UDEL	
CÓDIGO DE UNIDAD		02	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		2ª.	
NIVEL DEL PUESTO		OPERATIVO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
OBJETIVO DEL PUESTO	<p>- Posibilitar la generación de capacidades, el aprovechamiento de oportunidades, el marco regulatorio favorable, los servicios de apoyo a los sectores o cadenas productivas con potencial y la gestión de recursos, para que la municipalidad en conjunto con los actores privados y la sociedad civil, asuman con éxito el fomento productivo y económico local.</p> <p>ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar las condiciones del Desarrollo Local: En este sentido el ordenamiento territorial, el medio ambiente, la infraestructura, los servicios, la imagen e identidad, y la educación y la cultura asociadas al desarrollo económico del municipio serán parte de su agenda. ▪ Creación de capacidades para la identificación de posibilidades de desarrollo productivo y la generación de proyectos, con el concurso coordinado de los actores locales y de los referentes 		



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>nacionales, que promuevan inversiones externas para el desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar el Desarrollo Empresarial: Facilitar la creación y fortalecimiento de empresas productivas auto sostenibles (en forma individual o asociativa), capaces de crear fuentes de trabajo permanentes y de colocar sus productos o servicios en el mercado. ▪ Mejorar el desarrollo laboral: aquí será de importancia velar por la proyección laboral en la zona (facilitar el encuentro entre la demanda y la oferta de trabajo), la articulación de la oferta en capacitación y en formación laboral, los sistemas de información y capacitación laboral, los sistemas para la participación de jóvenes y mujeres en las actividades económicas, y los sistemas de protección y condiciones laborales. ▪ Mejorar la organización y participación de los actores públicos y privados en los procesos de desarrollo económico del municipio. <p>-</p>
<p>ROLES DE LA UNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la concertación, organización, planificación y diseño de estrategias y proyectos de desarrollo, en respuesta a las necesidades e iniciativas locales. - La gestión o movilización de los recursos requeridos para la ejecución de las estrategias y proyectos de desarrollo. - Concertar los esfuerzos de asistencia técnica, coordinar la institucionalidad y la cooperación internacional a nivel local. - Incentivar la producción local, promover la generación de riqueza, la expansión



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>democrática de la misma y la promoción de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar una cultura atenta a las innovaciones y al cambio, para favorecer el desarrollo y la acumulación de capital en los sistemas productivos locales. - Acompañar la ejecución de actividades, la entrega de productos y el uso de recursos de los programas y/o proyectos, así como determinar de manera periódica, sistemática y objetiva, su relevancia, eficacia y eficiencia a la luz de sus objetivos. En este sentido se diseñará un sistema de monitoreo y valoración del impacto que sirva como herramienta de gestión, facilitando la realización de ajustes a los planes y la toma de decisiones. <p style="text-align: center;">-</p>
<p style="text-align: center;">FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</p>	<p>La Unidad de Desarrollo Económico Local del Municipio de Danlí es una instancia organizada, donde todos los protagonistas locales en forma concertada y autónoma toman decisiones sobre propuestas e iniciativas de desarrollo económico auto sostenido, aseguran las condiciones técnicas para viabilizar las y movilizan los recursos requeridos.</p> <p style="text-align: center;">Funciones del Coordinador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y dirigir la administración de la Unidad de Desarrollo Económico Local de acuerdo con las normas dictadas por la Comisión de Dirección Estratégica. - Asesorar técnicamente a la Comisión de Dirección Estratégica cuando esta se los solicite. - Ejecutar los acuerdos de la Comisión de



Municipalidad de Danlí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>Dirección Estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar a los miembros de la Comisión de Dirección Estratégica las explicaciones que pidan sobre la situación de la Unidad de Desarrollo Económico Local. - Presentar mensualmente informes, balances, conciliaciones bancarias y otros que requiera la Junta Directiva, a más tardar diez días calendario después de finalizado el mes. - Seleccionar al personal bajo su dependencia directa, con el visto bueno de la Comisión de Dirección Estratégica. - Determinar las necesidades de financiamiento de común acuerdo con la Comisión de Dirección Estratégica, para que ésta adopte las medidas pertinentes. - Evaluar los servicios que preste la Unidad de Desarrollo Económico Local y proponer a la Comisión de Dirección Estratégica las mejoras del caso. - Apoyar la elaboración de planes de estratégico y planes de desarrollo de los sectores. - Organizar y velar porque se lleve en forma ordenada el archivo de los documentos originales por las operaciones de la Unidad de Desarrollo Económico Local. - Ejecutar y velar para que se realicen las acciones de promoción de los servicios de la Unidad en beneficio de los ciudadanos. - Gestionar las operaciones administrativas con la Gerencia Administrativa de la Municipalidad de Danlí. -
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. En Administración de Empresas - Ingeniero agrónomo - Carreras afines al puesto



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EXPERIENCIA PREVIA	- De 2 a 3 años
OTROS ASPECTOS	-
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Equipo y material de aseo a su cargo- Por información confidencial- Por faltas- Por valores



Municipalidad de Danlí

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



V. GENERALIDADES

Hay una gama de técnicas que se utilizaron sobre los distintos puestos laborales, tomando en cuenta el manual de puestos y funciones municipal que ha estado vigente desde 1998, cabe mencionar que para estos puestos se pueden utilizar una serie de herramientas tal como lo es la encuesta, la observación directa y las discusiones entre los empleados (as) y jefes de departamento como supervisores, esto permite preceder a la descripción y valoración del puesto. La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto.

El departamento de Recursos humanos de la Municipalidad de Danlí establece el sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma. De esta forma se puede iniciar la fase de administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos para cada una de las áreas donde se necesita el personal.



Municipalidad de Danlí
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



VI. BIBLIOGRAFIA

1. CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
2. LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO
3. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES APROBADO EN 1998
4. MANUAL GENERICO DE PUESTOS Y SALARIOS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA LOCAL EN HONDURAS, SEGUNDA EDICION.





Municipalidad de Danlí

DEPARTAMENTO DE EL PARAISO
HONDURAS C.A.

Tel. 2763-2290; 2763-2080 Fax (504) 2763-2638

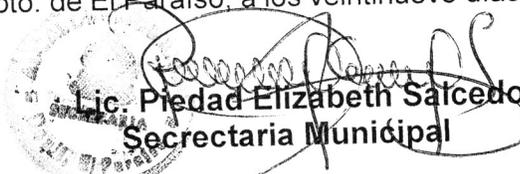
E-Mail: mundanli@hondutel.hn



CERTIFICACION

La Suscrita, Secretaria Municipal de Danlí, Departamento de El Paraíso, de libro de actas de Corporación Municipal, **Tomo 116 año 2016, CERTIFICA:** El punto de Acta que literalmente dice: **ACTA No. 004**, Sesión Ordinaria, celebrada por la Corporación Municipal, el día **martes 23 (veintitrés) de febrero del año dos mil dieciséis (2016)**, a las **9:20 a.m.** (nueve con veinte minutos de la mañana), presidida por el Alcalde Municipal por Ley Lic. David Abraham Amador y los Regidores Municipales: Sr. Mario Alexis Amaya Madariaga, Sr. Walter Omar Sorto Amaya, Sr. David Renato Discua Elvir, Sr. Genaro Escalante Zepeda, Agr. Rolando Reynerio García Madariaga, Sr. Raymundo Rodríguez, P.M. Mauricio Ramírez Martínez, P.M. Pedro Enrique Murillo Elvir, Ing. Henry Antonio Valladares Vallecillo, Lic. Gerzan Nortie Herrera Ávila, Presente el Abog. Roger Alberto Suarez Vega, Asesor Legal Corporativo, Xiomara Gaitán y Edgar Galdámez miembros de la Comisión de Transparencia, Sr. Olvin Onan Torres Comisionado Municipal y con la Suscrita Secretaria Municipal Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, se procedió de la siguiente manera: 1.- Comprobación del Quórum.-2.-Apertura de la Sesión.3.-Invocación a Dios.-4.-Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda, 5.-Lectura Discusión y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.-6.-Participación de Comisiones; a) Participación del Ing. Gerson Perdomo, Jefe de Información y Patrimonio Forestal (CIPF), para explicar proceso de regulación que ejecuta ICF.- b) Participación del Lic. Roberto Jacinto Rivas Sánchez; Jefe del Depto. de Recursos Humanos, Para la presentación del manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Danlí y su respectivo Organigrama para su discusión y aprobación.-c) Participación de Comisión integrada por habitantes de las Comunidades de Santa Rita y Vista Hermosa, sobre problema de contaminación ambiental en dichas comunidades. .-7.- Informes y Pareceres Legales del Asesor Legal Corporativo Abog. Roger Alberto Suarez Vega.-8.-Lectura y Análisis de la Correspondencia Recibida.-9.- Presentación de Informe por el Alcalde Municipal.-10.- Informes de Comisiones Municipales.-11.-Dominios Plenos y Rectificaciones.-12.-Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas.-13.-Varios.-14.-Cierre de la Sesión.- **12) ACUERDOS RESOLUCIONES Y ORDENANZAS.-ACUERDOS No. 041-2016:** La Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere; **ACUERDA:** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Danlí y su respectivo Organigrama.-- **EL PRESENTE ACUERDO ES DE EJECUCION INMEDIATA..14).-CIERRE DE LA SESION.-** No habiendo más que tratar, el Alcalde Municipal, por Ley cerró la sesión a las tres con treinta minutos de la tarde.-Firma y Sello: Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Firma y Sello: Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, Secretaria Municipal.

Extendido en Danlí, Depto. de El Paraíso, a los veintinueve días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.


Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar
Secretaria Municipal



Municipalidad de Danlí

DEPARTAMENTO DE EL PARAISO
HONDURAS C.A.

Tel. 2763-2290; 2763-2080 Fax (504) 2763-2638

E-Mail: mundanlí@hondutel.hn



CERTIFICACION

La Suscrita, Secretaria Municipal de Danlí, Departamento de El Paraíso, de libro de actas de Corporación Municipal, **Tomo 116 año 2016, CERTIFICA:** El punto de Acta que literalmente dice: **ACTA No. 005**, Sesión Ordinaria, celebrada por la Corporación Municipal, el día **martes 08 (ocho) del mes marzo del año dos mil dieciséis (2016)**, a las **9:15 a.m.** (nueve con quince minutos de la mañana), presidida por el Alcalde Municipal por Ley Lic. David Abraham Amador y los Regidores Municipales: Sr. Mario Alexis Amaya Madariaga, Sr. Walter Omar Sorto Amaya, Sr. David Renato Discua Elvir, Sr. Genaro Escalante Zepeda, Agr. Rolando Reynerio García Madariaga, Sr. Raymundo Rodríguez, P.M. Mauricio Ramírez Martínez, P.M. Pedro Enrique Murillo Elvir, Ing. Henry Antonio Valladares Vallecillo, Lic. Gerzan Nortie Herrera Ávila, Presente el Abog. Roger Alberto Suarez Vega, Asesor Legal Corporativo, Xiomara Gaitán y Edgar Galdámez miembros de la Comisión de Transparencia, Sr. Olvin Onan Torres Comisionado Municipal y con la Suscrita Secretaria Municipal Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, se procedió de la siguiente manera: 1.-Comprobación del Quórum.-2.-Apertura de la Sesión.3.- Invocación a Dios.-4.-Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda, 5.-Lectura Discusión y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.-6.-Participación de Comisiones; **a)** Participación Estudiantes de Último año del Instituto Cristiano Pebbes And Stones, para promover el Proyecto "Rescatando Nuestra Biblioteca Municipal"; **b)** Participación Vendedores de Hot dog, Tajaditas y Pupusas el Parque Central.-7.-Informes y Pareceres Legales del Asesor Legal Corporativo Abog. Roger Alberto Suarez Vega.-8.-Lectura y Análisis de la Correspondencia Recibida.-9.- Presentación de Informe por el Alcalde Municipal.-10.- Informes de Comisiones Municipales.-11.-Dominios Plenos y Rectificaciones.-12.-Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas.-13.-Varios.-14.-Cierre de la Sesión.- **8.-LECTURA Y ANÁLISIS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.-9)** Referente a la nota presentada por el Abogado Luis Rene Saucedo Salgado Director de Justicia Municipal, solicitando lo siguiente: en vista que en nuestra administración el Departamento de Justicia Municipal hemos realizado cambios administrativos y operativos y uno de ellos es registrar todas las actuaciones de los miembros de este Departamento en libros y ahora en un pizarrón que está a la vista del público en general para transparencia por lo que les estoy solicitando agreguen a las funciones de los empleados lo siguiente: Es función obligatoria de todos los empleados del Departamento de Justicia Municipal anotar en libro de novedades correspondiente, todas las actividades que realiza diariamente, así mismo anotar las mismas en el pizarrón que está a la vista del público en general, e informar diariamente de todo lo sucedido en el Departamento al respectivo Juez, la Secretaria del Director Municipal de Justicia anotara en los respectivos controles todas las actividades realizada por el Juez de

Justicia Municipal.-Lo anterior en aras de una buena administración eficaz y transparente.-La Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere; **RESUELVE: a)** Autorizar al Alcalde Municipal Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino girar instrucciones al Jefe del Depto. de Recursos Humanos para que proceda a incluir las funciones antes descritas, solicitadas por el Director Municipal de Justicia al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Danlí.-
.-14).-CIERRE DE LA SESION.- No habiendo más que tratar, el Alcalde Municipal, por Ley cerró la sesión a las seis con veinticinco minutos de la tarde,-Firma y Sello: Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Firma y Sello: Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, Secretaria Municipal.

Extendido en Danlí, Depto. de El Paraíso, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil dieciséis.


Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar
Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar
Secretaria Municipal