

MUNICIPALIDAD DE DOLORES MERENDON

DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE



**MANUAL DE FUNCIONES
CONSERJE**



INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVO ESPECIFICO	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVO DEL PUESTO.....	4
LINEA JERARQUICA.....	4
REQUISITOS PARA EL CARGO	4
NO PUEDEN OPTAR AL CARGO	4
FUNCIONES PRIMMORDIALES DEL CARGO	5
PRINCIPIOS ETICOS MORALES.....	5
OBLIGACIONES	5
PROHIBICIONES.....	6
LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	7
DESPIDO	8
SUTITULO IX DE LOS TRANSITORIOS	8
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:.....	9
DISPOSICIONES FINALES:.....	9
DE LA VIGENCIA:.....	9
GLOSARIO.....	10
BIBLIOGRAFIA:.....	10



INTRODUCCION

El porqué del presente manual es proveer a la afanador (a) una guía práctica de las funciones a desempeñar dentro de la Alcaldía Municipal y dar a conocer cual importante es su función dentro de la organización y como el desarrollo de sus tareas contribuyen a que el edificio municipal este siempre presentable y que cumpla con las normas de salud e higiene mediante su eficiente labor.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta de consulta en las tareas a desempeñar por la afanadora dentro de la Municipalidad.

OBJETIVO ESPECIFICO

Ser de conocimiento para la afanadora las funciones, prohibiciones y obligaciones para con la administración municipal.



MARCO LEGAL

Artículo 12 Ley de Municipalidades:

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes:

- 1) La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
- 2) La libre administración y las decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
- 3) La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
- 4) La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
- 5) La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
- 6) La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y
- 7) Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por la Ley a las municipalidades

OBJETIVO DEL PUESTO

Elemento encargada de mantener limpio, ordenado, higienizado todas las áreas de edificio municipal.

LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente ante el Alcalde Municipal.

REQUISITOS PARA EL CARGO

1. Ser hondureño de nacido.
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en goce de sus derechos políticos, y;
3. Solvencia Moral.
4. Primaria completa.
5. Habilidad para comunicarse.
6. Buenas relaciones interpersonales.

NO PUEDEN OPTAR AL CARGO

Según Ley de Municipalidades mediante Art. 31, donde enuncia:



1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
2. 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 simultaneo de ambas funciones;
3. Quienes habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistidos a sesiones de la Corporación Municipal en más del 60% en forma injustificada;
4. Quienes fueren contratistas o concesionarios de la municipalidad.
5. Los ministros de cualquier culto religioso; y,
6. 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.

FUNCIONES PRIMMORDIALES DEL CARGO

- 1) Encargada de limpieza diaria de las instalaciones físicas de la alcaldía (ventanas, puertas, muebles, paredes, cielo raso y toda clase de enseres), lavar servicios sanitarios, pilas, lavamanos, para mantener la higiene del lugar.
- 2) Sacudir libros, cortinas, libreros, escritorio, mesas, sillas, archivos y otros.
- 3) Recoger la basura y depositarla en su lugar.
- 4) Lavar platos, vasos y otros utensilios.
- 5) Hacer café mañana y tarde.
- 6) Distribuir correspondencia y documentos recibidos de instituciones, públicas, empresas privadas y a domicilio.
- 7) Apoyar la entrega de notas enviadas por: Secretaría, Tesorería, Catastro y Otros.
- 8) Acompañar en actividades que comisiona la Municipalidad.
- 9) Encargarse de fotocopias documentos de la Alcaldía y cambiar dinero de la tesorería.
- 10) Realizar tareas a fines al puesto.

PRINCIPIOS ETICOS MORALES

1. Controlar el uso del teléfono celular en el horario de trabajo.
2. Velar por el buen funcionamiento y cuidado del equipo y materiales que le sean asignados.

OBLIGACIONES

Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Enuncia:



- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
- 9) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
- 10) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
- 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
- 12) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
- 13) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

PROHIBICIONES

Según Artículo 46 de la Ley de Carrera Administrativa declara lo siguiente:

- 1) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o



- cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.
 - 3) Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
 - 4) Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
 - 5) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualesquiera otra clase de privilegios;
 - 6) Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
 - 7) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
 - 8) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
 - 9) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa; y,
 - 10) Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;
 - 11) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;
 - 12) Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.

LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Los trabajadores al servicio de la Municipalidad que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de estas, se harán sujetos de las siguientes sanciones:

Según Artículo 61 Ley de la Carrera Administrativa:

- 1) Amonestación verbal en privado o por escrito.
- 2) Cambio forzoso de puestos de trabajo.
- 3) Descenso de categoría.
- 4) Suspensión de empleo y de sueldos por un periodo de hasta seis (06) meses de duración; y
- 5) Despido injustificado.



Por la comisión de infracciones graves pueden imponerse las sanciones de despido, suspensión de empleo y de sueldo hasta por seis (06) meses o descenso de categoría.

Por la comisión de infracciones menos graves pueden imponerse las sanciones de suspensión de empleo y sueldo de hasta tres (03) meses o descenso de categoría.

Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo

DESPIDO

Según Artículo 62 de la Ley de Carrera Administrativa.

Para el despido se requiere el previo informe de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, solo procederá por las causas siguientes:

- 1) Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa;
- 2) Por condena firme a penas de reclusión por delitos;
- 3) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditada;
- 4) Por abandono del cargo durante tres (3) o mas días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres (3) o más días alternos en un periodo de un mes;
- 5) Por la comisión de una infracción grave; y,
- 6) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.

SUTITULO IX DE LOS TRANSITORIOS

Art. 122-B. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Ley de Municipalidades: Sin perjuicio a lo dispuesto en esta Ley, para casos especiales, se impondrá a los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados municipales por el incumplimiento de sus respectivas funciones y obligaciones previstas en la Ley o por infracciones a la misma, una multa de CIEN LEMPIRAS...(L. 100.00) a MIL LEMPIRAS (L. 1,000.00), según la gravedad de la infracción, por la primera vez; por la segunda vez se le aplicará el doble del máximo y por la tercera y ulteriores veces, suspensión del cargo hasta por tres (3) meses; lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación o función dejada de ejecutar en tiempo y forma, la indemnización de daños y perjuicios y la destitución de dicho funcionario o empleado.



Art. 122 C. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el Secretario respectivo.

Art. 122-D. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Las (Los) sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enteradas en la Tesorería Municipal.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Todos los miembros de la Corporación Municipal de Dolores Merendón pondrán su mejor esfuerzo para lograr armonía en el seno de la misma, independientemente de afiliación política, raza, religión y tomaran las decisiones en interés únicamente del municipio o de la municipalidad.

DISPOSICIONES FINALES:

Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

DE LA VIGENCIA:

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado a cada uno de sus miembros.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal el día _____ de _____ del año _____.

ALCALDE MUNICIPAL



GLOSARIO

- **Solvencia Moral:** La "solvencia moral", que es el conjunto de cualidades que hace que una persona sea digna de confianza, que se pueda "confiar" en ella, "tener fe en ella", "creer en ella", ser "digna de crédito", ser "de fiar".
- **Afanadora:** Persona que en los establecimientos públicos, se encarga de las tareas de limpieza.
- **Higienizado:** Aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano.
- **Credo:** Es una declaración de fe cristiana que describe las creencias de una comunidad religiosa.
- **Dadivas:** Donativo o regalo desinteresado.
- **Acoso:** Cuando una persona hostiga, persigue o molesta a otras, está incurriendo en algún tipo de acoso.
- **Amonestación:** Es un sentido más genérico, es una crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable.
- **Transitorios:** De duración más o menos limitada

BIBLIOGRAFIA:

- Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa publicado por AMHON.

