

# Manual de puestos y Funciones

Alcaldía Municipal de Santa Lucía,  
Francisco Morazán



# Manual de Funciones

---

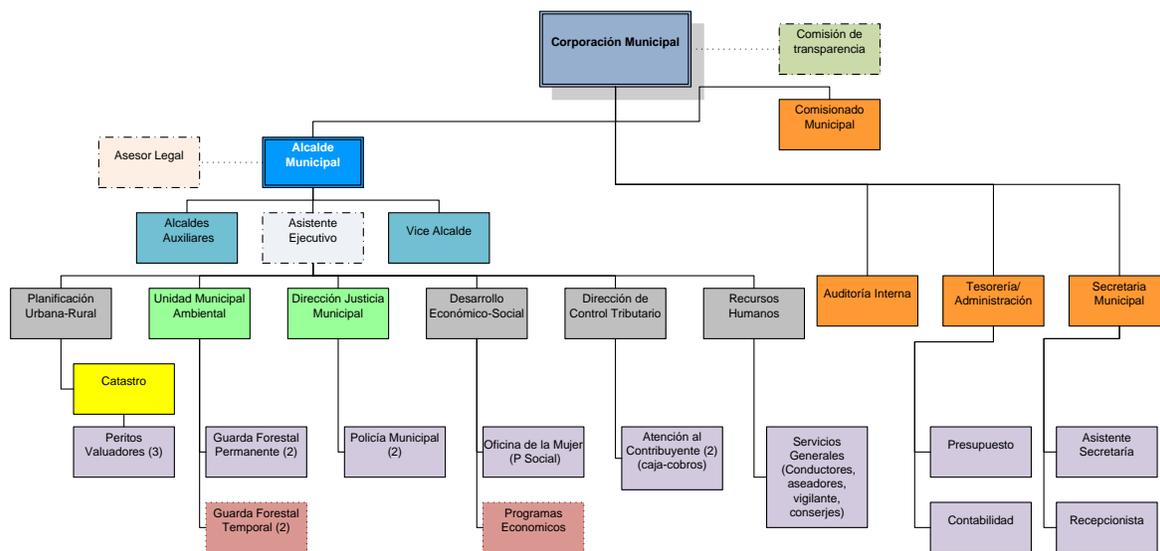
## Contenido

I.	Estructura Orgánica.....	3
II.	Corporación Municipal .....	4
III.	Regidor/a.....	7
IV.	Alcalde Municipal .....	9
V.	Vice Alcalde Municipal .....	12
VI.	Alcaldes Auxiliares .....	13
VII.	Comisionado Municipal .....	14
VIII.	Auditor/a Interno .....	15
IX.	Secretaría Municipal.....	17
X.	Tesorería .....	22
XI.	Asistente Administrativo .....	27
XII.	Director/a Planificación Urbano Rural .....	29
XIII.	Director/a de Control Tributario.....	34
XIV.	Coordinador/a Unidad Municipal Ambiental.....	38
XV.	Director/a Justicia Municipal.....	42
XVI.	Director/a de Desarrollo Económico y Social .....	45
XVII.	Director/a de Recursos Humanos.....	47

I. Estructura Orgánica

### Organigrama

Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán



## II. Corporación Municipal

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Dirección Superior		Corporación Municipal	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Dirección		Alcalde	
		Vice- alcalde	
		Numero de regidores según Art. 26 Ley de Municipalidades (6)	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Ninguna		Miembros de la Corporación	
		Jefes de departamentos y Unidades.	

### 1.1. Objetivo General:

Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal

### 1.2. Requisitos

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  
Saber leer y escribir. (Art.27 Ley de .Municipalidades)

### 1.3. Relaciones de Trabajo

**Internas:** Alcalde  
Vice-Alcalde  
Regidores  
Secretario Municipal  
Auditor Municipal  
Tesorero Municipal  
Jefes de Departamento y Unidades  
Público en general

#### Externas:

Gobernador Departamental  
Comunidad en general  
Representantes de patronatos  
Organismos del Estado  
Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.

### 1.4. Experiencia previa

Líder comunitario de preferencia

### 1.5. Habilidades

Credibilidad entre sus vecinos  
Liderazgo

### 1.6. Funciones

Art.25 Ley de Municipalidades

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley de Municipalidades;
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
- Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad; Nombrar los funcionarios señalados en la Ley;
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
- Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- Designar los Consejeros Municipales;
- Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

**Facultades según la ley de carrera administrativa municipal artículo 5.-**

- Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;
- Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;
- Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;
- Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos

- Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
- Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la ley;
- Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;

**Otros aspectos**

- No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 Ley de Municipalidades)
- 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 simultáneo de ambas funciones;
- 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; y,
- 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.

### III. Regidor/a

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión: Nov. 2010	Fecha de Aprobación
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Dirección Superior		Regidor/a	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Dirección		Numero de regidores según Art. 26 Ley de Municipalidades (6)	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Ninguna		Ninguna	

#### 1.7. Objetivo General

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;

#### 1.8. Requisitos para el cargo

- 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
- Saber leer y escribir.

#### 1.9. Relaciones de Trabajo

**Internas:** Alcalde  
 Vice-Alcalde  
 Regidores  
 Secretario Municipal  
 Auditor Municipal  
 Tesorero Municipal  
 Jefes de Departamento y Unidades  
 Público en general

**Externas:**

Gobernador Departamental  
 Comunidad en general  
 Representantes de patronatos  
 Organismos del Estado  
 Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.

#### 1.10. Experiencia previa

Líder comunitario de preferencia

#### 1.11. Habilidades

Credibilidad entre sus vecinos  
 Liderazgo

#### 1.12. Funciones

- 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;
- 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

**Otros Aspectos**

- 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 simultáneo de ambas funciones;
- 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; y,
- 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

#### IV. *Alcalde Municipal*

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Dirección Superior		Alcalde/sa Municipal	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Dirección		Una	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Corporación Municipal		Vice- alcalde Alcaldes auxiliares Todas las jefaturas y coordinadores	

##### 1.13. Objetivo General:

Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.

##### 1.14. Requisitos para el cargo

- 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
- Saber leer y escribir. (Art.27 L.M)

##### 1.15. Relaciones de Trabajo

- **Internas** Corporación Municipal
  - Vice- alcalde
  - Regidores
  - Secretario Municipal
  - Auditor Municipal
  - Tesorero Municipal
  - Asesor Legal
  - Administrador Municipal
  - Jefes de Departamentos y Unidades Público en general.
- **Externas** Con el Gobernador Departamental
  - Comunidad en general
  - Organismos del Estado
  - Gobierno central
  - Organismos Internacionales
  - Instituciones Educativas

##### 1.1. Experiencia previa

Líder comunitario de preferencia

##### 1.2. Habilidades

Credibilidad entre sus vecinos  
Liderazgo

##### 1.3. Funciones

- ARTÍCULO 25.- Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo)
- Elaborara un Plan de Gobierno Municipal, que incluya elementos tales como:
  - Una clara definición de las políticas del gobierno local.
  - Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo
  - Definición de objetivos estratégicos de desarrollo local.
- Someter a consideración y aprobación de la corporación municipal lo siguiente:
  - Presupuesto y plan de trabajo anual
  - Plan de Arbitrios
  - Ordenanzas Municipales
  - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
  - El presente manual de organización y funciones, clasificación de puestos y salarios y otros que se considere necesarios para el mejoramiento de la administración municipal.
  - Todos los asuntos que competan la hacienda municipal
  - Y todos aquellos asuntos que a criterio de la Corporación Municipal sean relevante.
- Presentar a la corporación municipal un informe trimestral sobre su gestión y un informe semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría del Interior.
- Seleccionar, nombrar y remover a todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por ley le corresponden a la corporación.
- Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
- Nombrara los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal.
- Velar porque el proceso de administración presupuestaría cumpla todas las etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación)
- Proponer a la corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social.
- Mantener la relaciones entre la corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como con la población en general.
- Exigir a quien corresponda un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias.
- Someter a consideración de la corporación la creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades y la Ley de Ordenamiento territorial.
- Proponer a la Corporación municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcaldes Auxiliares después de la elección en las comunidades.
- Delegar funciones a los alcaldes auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción en apego a la Ley.
- Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
- Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
- Delegar funciones técnicas y administrativas a los jefes de departamento.

**En su función de representante legal de la municipalidad le corresponde al Alcalde entre otras las atribuciones siguientes:**

- Hacer efectivos por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasa, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos en la Ley y el plan de arbitrios aprobado por la Corporación municipal.
- Otorgar poderes especiales a profesionales de derecho, para que demande en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales u otros.

- Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 de la Ley de Municipalidades.
- Otorgar instrumentos públicos para asuntos administrativos
- Con aprobación de la corporación Municipal y después de los trámites legales correspondientes, otorga escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
- Ejecutar las acciones para la recuperación de tierras ejidales
- Sancionar y conceder fuerza de ley a los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.

V. *Vice Alcalde Municipal*

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Dirección Superior		Vice Alcalde /sa	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Dirección		Una	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Alcalde Municipal			
Corporación Municipal			

**1.4. Objetivo General:**

Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste

**1.5. Requisitos para el cargo:**

- 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
- Saber leer y escribir. (Art.27 Ley de Municipalidades)

**1.6. Relaciones de trabajo Perfil del Puesto**

**Internas** Corporación Municipal  
 Alcalde Municipal  
 Alcaldes auxiliares  
 Regidores  
 Jefes de Departamentos y Unidades  
 Público en general.

**Externas** Con el Gobernador Departamental  
 Comunidad en general  
 Organismos del Estado  
 Gobierno central  
 Organismos Internacionales  
 Instituciones Educativas

**1.7. Experiencia previa**

Líder comunitario de preferencia

**1.8. Habilidades**

Credibilidad entre sus vecinos  
 Liderazgo

**1.9. Funciones**

Funciones inherente al Alcalde Municipal  
 En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Art. 45 Inc. 2  
 Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 INC 4

## VI. Alcaldes Auxiliares

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Dirección Comunitaria		Alcalde Auxiliar	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo			
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Alcalde municipal		Ninguno	

### 1.10. Objetivo General:

Representar a las autoridades municipales en su jurisdicción

### 1.11. Requisitos para el cargo

- Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos civiles
- Saber leer y escribir.

### 1.12. Experiencia Previa

Líder comunitario de preferencia

### 1.13. Habilidades

- Credibilidad entre sus vecinos
- Liderazgo

### 1.14. Relaciones de trabajo

**Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Dirección de Desarrollo económico-social

**Externas:** Comunidad de su jurisdicción  
Patronatos u otras organizaciones comunitarias

### 1.15. Funciones

- 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.
- Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
- Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- Las demás que por Ley le correspondan.

## VII. *Comisionado Municipal*

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Control		Comisionado Municipal	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Corporación Municipal		Ninguno	

### 1.16. Objetivo General:

Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social

### 1.17. Requisitos para el cargo

- Ser mayor de veinte cinco años y estar en el goce de sus derechos civiles
- Ser propuesto por las organizaciones de la sociedad civil.

### 1.18. Experiencia Previa

Reconocida honorabilidad

### 1.19. Habilidades

- Credibilidad entre sus vecinos
- Liderazgo

### 1.20. Relaciones de trabajo

**Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Auditoría Interna  
Dirección de Desarrollo económico-social

**Externas:** Comunidad en general  
Patronatos u otras organizaciones comunitarias

### 1.21. Funciones

- Procurar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio;
- Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;

### VIII. *Auditor/a Interno*

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Control		Auditor/a Interno	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Corporación Municipal		Ninguno	

#### 1.22. Objetivo General:

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.

#### 1.23. Requisitos para el cargo

- Ser hondureño
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Publico
- Estar debidamente colegiado.
- Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal
- 

#### 1.24. Experiencia Previa

Al menos tres años de experiencia en cargos similares

#### 1.25. Habilidades

#### 1.26. Relaciones de trabajo

**Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás dependencia municipales

**Externas:** Tribunal Superior de Cuentas

#### 1.27. Funciones

- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre irregularidades encontradas y si fuera el caso, formular las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.
- Asistir a las reuniones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado, en las que presentará informes y evacuará consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.
- Ejercer fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad

- Realizar auditoría de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de Ingresos y Egresos y el cumplimiento a las normas en su ejecución.
- Copilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución
- Analizar y proponer enmiendas a los métodos utilizados en los procesos administrativos
- Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos.
- Asesorar al Alcalde Municipal en evaluaciones de eficiencia con que las unidades administrativas y operativas cumplen sus funciones
- Efectuar sin previo aviso arquezos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por la captación de ingresos o por fondos rotatorios.

## IX. *Secretaría Municipal*

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Secretaría Municipal		Secretaria/o Municipal	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Corporación Municipal		Asistente de Secretaría	
Alcalde Municipal		Recepcionista	

### 1.28. Objetivo General:

Asistir la Corporación Municipal y al Alcalde Municipal en las secciones de corporación.

### 1.29. Requisitos para el cargo

- Ser hondureño/a
- Ser mayor de 18 años
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- De preferencia ostentar título profesional.
- Conocimientos en protocolo institucional
- Manejo de equipo de oficina (computadora, fotocopiadora, etc..)

### 1.30. Experiencia Previa

Cargos similares

### 1.31. Habilidades

- Capacidad analítica
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas

### 1.32. Relaciones de trabajo

Internas      Corporación Municipal  
                   Alcalde Municipal  
                   Unidades de la municipalidad

Externas      Registro Nacional de las personas  
                   Público en general  
                   Instituciones públicas y privadas

### 1.33. Funciones

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;

- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;
- Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y,
- Analizar antecedentes y 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 comparación, 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.
- 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.
- Realizar la Memoria institucional de forma semestral y anual
- Demás que le asigne la Corporación Municipal.

## 2. Asistente de Secretaría

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Secretaría Municipal		Asistente de Secretaría	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Secretaria/o Municipal		Ninguna	

### 2.1. Objetivo General:

Asistir a la Secretaria/o Municipal en las actividades a el /ella encomendadas así como fungir como secretaria del Vice Alcalde. .

### 2.2. Requisitos para el cargo

- Ser hondureño/a
- Ser mayor de 18 años
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- De preferencia ostentar título profesional.
- Conocimientos en protocolo institucional
- Manejo de equipo de oficina (computadora, fotocopidora, etc..)

### 2.3. Experiencia Previa

Cargos similares

### 2.4. Habilidades

- Capacidad analítica
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas

### 2.5. Relaciones de trabajo

Internas      Corporación Municipal  
                  Alcalde Municipal  
                  Vice Alcalde  
                  Unidades de la municipalidad

Externas      Registro Nacional de las personas  
                  Público en general  
                  Instituciones públicas y privadas

### 2.6. Funciones

- Asistir en el /la secretaria/o municipal en la preparación de las sesiones de la Corporación Municipal;
- Dar seguimiento a las convocatorias a sesiones de corporación municipal;
- Colaborar en el archivo de documentos municipales;
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- Colaborara en que se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
- Colaborara en la organización de las actividades para la realización de cabildos abiertos
- Apoyar la preparación de los Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.
- Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
- Asistir al Vice Alcalde Municipal
- Llevar el archivo de correspondencia y demás documentación gestionada en las oficinas de Vice Alcalde.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Colaborar en la realización de la Memoria institucional de forma semestral y anual
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## 3. Recepcionista

Lucía, Francisco Morazán		Nov. 2010
<b>Área / Departamento</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
Secretaría Municipal	Recepcionista	
<b>Naturaleza del Puesto</b>	<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo	1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Personal a su cargo</b>	
Secretaria/o Municipal	Ninguna	

### 3.1. Objetivo General:

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la Municipalidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la Municipalidad.

### 3.2. Requisitos para el cargo

- Ser mayor de 18 años
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- De preferencia ostentar título profesional
- Conocimientos en protocolo institucional
- Manejo de equipo de oficina (computadora, fotocopiadora, etc..)

### 3.3. Experiencia Previa

- Manejo de centrales telefónicas.

### 3.4. Habilidades

- Atender personal y público en general.
- Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Recibir mensajes.
- Tratar en forma cortés al público en general.
- Capacidad de resolución
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas

### 3.5. Relaciones de trabajo

Internas      Corporación Municipal  
                   Alcalde Municipal  
                   Unidades de la municipalidad

Externas     Público en general  
                   Instituciones públicas y privadas

### 3.6. Funciones

- Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.

- Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y confiabilidad establecidos por la municipalidad.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Colaborar en la realización de la Memoria institucional de forma semestral y anual
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## X. Tesorería

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Tesorería		Tesorero/a Municipal	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Corporación Municipal		Encargado de Presupuesto	
Alcalde Municipal		Contador Municipal	

### 3.7. Objetivo General:

Recaudar, custodiar los fondos municipales y ejecutar los pagos respectivos

### 3.8. Requisitos para el cargo

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia profesional de la Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Publico

### 3.9. Experiencia Previa

- Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.
- Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.

### 3.10. Habilidades

- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales y de registros contables
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética, Solvencia moral

### 3.11. Relaciones de trabajo

- Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.
- Externas:** Instituciones bancarias  
Secretaría del Interior  
Secretaría de Finanzas  
Contraloría General de la República  
Instituciones públicas y privadas  
Patronatos u otras organizaciones comunitarias

### 3.12. Funciones

- Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal;
- 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 auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
- 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.
- Conocer a cabalidad el Plan de Arbitrios
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

## 4. Encargado de Presupuesto

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
Área / Departamento		Nombre del Puesto	
Tesorería		Encargado/a de Presupuesto	
Naturaleza del Puesto		N° de Personas por puesto	
Administrativo		1	
Dependencia Jerárquica		Personal a su cargo	
Tesorero Municipal		Ninguna	

#### 4.1. Objetivo General:

Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la municipalidad

#### 4.2. Requisitos para el cargo

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia profesional de la Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Publico

#### 4.3. Experiencia Previa

- Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.
- Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.
- Conocimiento de las prácticas modernas de auditoría

#### 4.4. Habilidades

- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales y de registros contables
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética, Solvencia moral

#### 4.5. Relaciones de trabajo

- Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.
- Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Patronatos u otras organizaciones comunitarias

#### 4.6. Funciones

- 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 la Municipalidad.
- 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.
- 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.
- Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
- Conocer a cabalidad el Plan de Arbitrios
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### 5. Contador Municipal

Lucía, Francisco Morazán		Nov. 2010
<b>Área / Departamento</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
Tesorería	Contador/a Municipal	
<b>Naturaleza del Puesto</b>	<b>N° de Personas por puesto</b>	
Administrativo	1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Personal a su cargo</b>	
Tesorero Municipal	Ninguna	

### 5.1. Objetivo General:

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

### 5.2. Requisitos para el cargo

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia profesional de la Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Publico

### 5.3. Experiencia Previa

- Conocimiento sobre las normas contables generalmente aceptadas.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la contabilidad pública.
- Conocimiento de las prácticas modernas de auditoría

### 5.4. Habilidades

- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales y de registros contables
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética, Solvencia moral

### 5.5. Relaciones de trabajo

- Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.
- Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Patronatos u otras organizaciones comunitarias

### 5.6. Funciones

- Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
- Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
- Elaborar informes referentes al registro y control de las cuentas.
- Colaborar 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.
- 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
- Conocer a cabalidad el Plan de Arbitrios
- Trazar y aplicar las políticas contables que conlleven con la aplicación del plan general de
- Verificar la exactitud numérica de documentos comprobantes, cuentas y otras pruebas.
- Realizar los cierres periódicos del ciclo contable.
- Preparar los estados financieros.
- Colaborar con la verificación de las conciliaciones bancarias.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o el superior inmediato.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

## XI. Asistente Administrativo

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión: Nov. 2010	Fecha de Aprobación
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
		Asistente Administrativo	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Alcalde Municipal			

### 5.7. Objetivo General:

Asistir al Alcalde Municipal en la realización oportuna de sus funciones.

### 5.8. Requisitos para el cargo

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia profesional universitario en las áreas de economía, administración de empresa o áreas afines.

### 5.9. Experiencia Previa

- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.

### 5.10. Habilidades

- Capacidad analítica
- Capacidad de redacción de informes técnicos
- Manejo de paquetes computacionales
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Liderazgo y Toma de decisiones
- Espíritu Investigador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética, Solvencia moral

### 5.11. Relaciones de trabajo

**Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.

**Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Público en General

### 5.12. Funciones

- Llevar agenda del Sr. Alcalde

- Coordinar reuniones dentro y fuera de la oficina
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades
- Colaborará en la planeación y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con las áreas técnicas
- 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 gerentes para mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad
- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de las estrategias comunicacionales con el objeto de lograr una adecuada cobertura en la difusión de los logros institucionales, en especial: impacto de los proyectos por sector, generación de empleo directo e indirecto, beneficios sociales.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

*XII. Director/a Planificación Urbano Rural*

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Planificación Urbano Rural		Director/a Planificación Urbano-Rural	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Corporación Municipal		Jefe de Catastro	
Alcalde Municipal		Peritos Valuadores (3)	

**5.13. Objetivo General:**

- Promover y controlar el desarrollo urbano y rural en el Municipio, a través de la definición de la visión de futuro deseada para el municipio, la aplicación de instrumentos legales en materia urbanística para el otorgamiento de variables urbanas fundamentales a nuevos desarrollos inmobiliarios, y la elaboración de proyectos de diseño urbano que permitan dar respuesta a los requerimientos específicos del Municipio.
- Realizar la actualización catastral física, económica y jurídica de la estructura parcelaria del Municipio, como elemento base de la gestión municipal; así como la atención directa a contribuyentes que solicitan la estimación y tramitación del Impuesto sobre inmuebles urbanos, cambio de firma, conformación parcelaria, asignación de áreas verdes y demás actividades específicas de la materia catastral.

**5.14. Requisitos para el cargo**

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Profesional de la Universitario en el área de Arquitectura o Ingeniería Civil

**5.15. Experiencia Previa**

- Conocimiento sobre planificación urbana, zonificación..
- Conocimiento sobre evaluación de proyectos de infraestructura civil.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes especializados de computación relacionados (Art View, Corel, Auto CAD, etc.)
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.

**5.16. Habilidades**

- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

### 5.17. Relaciones de trabajo

- Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.
- Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Comunidad en general

### 5.18. Funciones

- Coordinar la realización de actualización catastral física, económica y jurídica del Municipio
- Supervisar y dar seguimiento de los problemas en materia geología que se encuentre con algún grado de vulnerable,
- Supervisar e inspeccionar el cumplimiento de las recomendaciones geológicas que se realicen en torno a la ejecución de nuevas infraestructuras; inspeccionar y supervisar las obras civiles en general junto con el área de Catastro; y revisar y recomendar los correctivos necesarios en las infraestructuras ya ejecutadas o en ejecución. (Proyectos de Catastro a corto plazo)
- Definición de Límites del Municipio
- Rectificar y ajustar el instrumento jurídico para la definición de los límites del municipio
- Revisión de la normativa legal vigente de los límites del Municipio; Revisión de linderos en campo Corrección de linderos en los sectores con solapamiento intermunicipal; Elaboración del plano de linderos del municipio.
- Actualización de la Planta de Valores de todos los inmuebles del Municipio Revisión de la actual planta de valores de la tierra y de la construcción
- Levantamiento de la información del mercado inmobiliario Análisis estadístico de los datos obtenidos Actualización de la planta de valores para los distintos usos presentes en el municipio.

#### **Ordenanzas Tributarias**

- Estudiar y Presentar Proyectos de Reforma de la Ordenanza de Impuestos sobre Inmuebles Urbanos.
- Elaboración del proyecto de Ordenanza de Impuestos sobre Inmuebles Urbanos.
- Cálculo de Impuestos Inmobiliarios; Análisis y cálculos de los nuevos impuestos sobre inmuebles urbanos según la tabla de valores de inmuebles urbanos aplicables para el año gravable
- Ajuste del programa de fichas catastrales de tal manera que permita el cálculo sistematizado e inmediato de los impuestos municipales.
- Instrumentar la Ordenanza General de Contribuciones Especiales por Plusvalía en Virtud de los Cambios de Uso o de Intensidad de Aprovechamiento de Terrenos.
- Participación en la revisión de la actual Ordenanza, en lo relativo a la regulación de la contribución, los lapsos y formas de pago, sanciones y creación del fondo especial para su recaudación.
- Elaboración de la base de datos para el cálculo de los aforos Proyectos de Catastro a mediano plazo

#### **Catastro Integral Por Sectores Del Municipio**

- Coordinar la elaborar el catastro municipal por sectores (Levantamiento en campo Valuación de inmuebles Verificación de propiedad y tenencia de la tierra Elaboración de planos)
- Realizar las tareas afines que se le asignen.
- Reuniones periódicas de trabajo

## 6. Jefe de Catastro

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión: Nov. 2010	Fecha de Aprobación
Área / Departamento		Nombre del Puesto	

Planificación Urbana –Rural	Jefe de Catastro
<b>Naturaleza del Puesto</b>	<b>N° de Personas por puesto</b>
Técnico	1
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Personal a su cargo</b>
Dirección de Planificación Urbano-rural	Peritos Valuadores

#### 6.1. Objetivo General:

Mantenimiento y supervisión del catastro Municipal

#### 6.2. Requisitos para el cargo

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia profesional de la ingeniería civil.

#### 6.3. Experiencia Previa

- Conocimiento de topografía ..
- Conocimiento sobre evaluación de proyectos de infraestructura civil.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes especializados de computación relacionados (Art View, Corel, Auto CAD, etc.)
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.

#### 6.4. Habilidades

- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

#### 6.5. Relaciones de trabajo

**Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.

**Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Comunidad en general

#### 6.6. Funciones

- Elaborar el catastro municipal por sectores (Levantamiento en campo Valuación de inmuebles Verificación de propiedad y tenencia de la tierra Elaboración de planos)
- Grabar licencias de construcción
- Investigación y estudio de valores de las tierras
- 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
- Inspecciones diversas
- Asignación de nomenclaturas
- Velar por cumplimiento de leyes
- Elaboración de planos
- Tramitar los procedimientos de declaración, comunicación, solicitud y subsanación de discrepancias, catastrales entre vecinos.
- Colaboración y el intercambio de información con otras Administraciones e instituciones públicas, así como con los fedatarios públicos
- Difusión de la información catastral
- Gestión de las tasas por inscripción y de acreditación catastral
- Tramitación de los procedimientos sancionadores en materia catastral
- Formulación de propuestas normativas relacionadas con los procedimientos y sistemas de valoración de los bienes inmuebles, así como con las actividades de formación, mantenimiento y renovación del catastro inmobiliario
- Prestación de los servicios de información y asistencia a los ciudadanos, y la custodia y mantenimiento de los archivos catastrales "
- Elaborar y analizar la información estadística contenida en las bases de datos catastrales y la relativa a la tributación de los bienes inmuebles.
- Atención al público
- Reuniones periódicas de trabajo
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

## 7. Perito Valuador

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Planificación Urbana –Rural		Jefe de Catastro	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Técnico		3	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Dirección de Planificación Urbano-rural Jefe de Catastro		Ninguna	

### 7.1. Objetivo General:

Apoyar el trabajo de campo de la dirección de planificación urbana-rural

### 7.2. Requisitos para el cargo

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia pasante de la carrera de ingeniería civil o arquitectura.

### 7.3. Experiencia Previa

- Conocimiento de topografía ..
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes especializados de computación relacionados (Art View, Corel, Auto CAD, etc.)

### 7.4. Habilidades

- Manejo de paquetes computacionales
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

#### **7.5. Relaciones de trabajo**

- Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.
- Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Comunidad en general

#### **7.6. Funciones**

- Elaborar levantamiento de la cartografía catastral,
- Realizar inspecciones catastrales.
- Realizar levantamientos topográficos
- Actualización de expedientes de títulos
- Mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica
- Realización de Inspecciones diversas
- Elaboración de planos
- Prestación de los servicios de información y asistencia a los ciudadanos, y mantenimiento de los archivos catastrales "
- Ingreso de información en el SAFT,
- Elaboración de constancias varias.
- Atención al público
- Reuniones periódicas de trabajo
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### XIII. Director/a de Control Tributario

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Control Tributario		Director/a Control Tributario	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Corporación Municipal		Oficiales de Atención al contribuyente (2)	
Alcalde Municipal			

#### 7.7. Objetivo General:

Coordinar el proceso de la administración tributaria municipal, enmarcados en un proceso de mejora continua; manteniendo comunicación permanente con los departamentos municipales e instituciones externas relacionadas, diseñando procesos, instrumentos y herramientas y monitoreando continuamente tanto el desempeño interno como los niveles de satisfacción de los contribuyentes

#### 7.8. Requisitos para el cargo

Nivel universitario de pre grado en las áreas de economía, administración de empresas o contaduría pública

#### 7.9. Experiencia Previa

- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.
- Procesos de creación y gestión de empresas.
- Desarrollo de procesos.
- Gestión de la calidad.
- Planificación, monitoreo y evaluación.
- Procesos de comunicación y promoción.
- Conocimiento y aplicación de la ley de municipalidades y otras que rigen la gestión del gobierno local.
- Manejo del ambiente office y navegación en internet.
- Gestión del Desarrollo Económico Local.

#### 7.10. Habilidades

- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

#### 7.11. Relaciones de trabajo

**Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal

- Demás Unidades o dependencias municipales.
- Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Comunidad en general  
Involucrados en los procesos de tributación y gestión de permisos (DEI, Cámara de Comercio, Regional de Salud, Bomberos, Policía, sociedad civil organizada), auditores externos, entes reguladores del estado.

#### 7.12. Funciones

- Orientar a los contribuyentes para el desarrollo de procesos de pagos de impuestos y gestión de permisos.
- Otorgar permisos de operación de negocio, llevando un registro de contribuyentes por impuestos, derechos y permisos de operación, mediante la coordinación de labores de facturación e inspección.
- Coordinar el proceso de otorgamiento de permisos de construcción llevando un registro de claves catastrales por impuestos, derechos y permisos de construcción, mediante la coordinación de labores de facturación e inspección.
- Realizar el cobro de impuesto personal, industria y comercio, tasas por servicio y contribuciones verificando por contribuyente el pago de los tributos municipales, y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Orientación sobre el uso y control de los libros de compra-venta, auxiliares y otros (para propietarios de negocio).
- Elaboración en conjunto con el personal bajo su cargo el plan de trabajo anual, mensual y semanal.
- Integración el comité de actualización del plan de arbitrios.
- Elaboración del plan de comunicación en conjunto con los departamentos municipales e instituciones involucradas en la gestión de permisos y pago de impuestos y coordinar su ejecución.
- Elaboración semanalmente de informes de ingresos y gestión de permisos para presentar al Alcalde y Corporación Municipal.
- Coordinación del comité de seguimiento a procesos<sup>1</sup>
- Coordinación y supervisión del trabajo de los oficiales de atención al contribuyente.
- Identificación de problemas y propuesta de soluciones.

#### Responsabilidades:

- Liderar al personal bajo su cargo (oficiales de atención al contribuyente).
- Velar porque el personal a su cargo conozca conceptual y prácticamente el trabajo a realizar en el departamento y gestionar la capacitación continua.
- Motivar al personal bajo su cargo.
- Coordinar las relaciones de trabajo con los departamentos municipales e instituciones externas involucrados en los procesos.
- Planificar el trabajo del departamento.
- Informar a tomadores de decisiones y departamentos relacionados acerca de la actividad en el departamento (gestión de permisos, ingresos por tributos).
- Monitorear, retroalimentar y proponer acciones de mejora en los procesos y acciones del departamento.
- Coordinar plan de comunicación dirigido a contribuyentes.
- Firmar los permisos de operación.

### 8. Oficial de atención al contribuyente

Manual de Funciones

Municipalidad de Santa

Fecha de Revisión:

Fecha de Aprobación

<sup>1</sup> Comité de Seguimiento a procesos se integra por: Departamentos de Control Tributario, Catastro, Tesorería, UMA y Municipal de Justicia; y por las instituciones relacionadas: Cámara de Comercio, Regional de Salud, Bomberos, Policía y sociedad civil organizada.

Lucía, Francisco Morazán	Nov. 2010
<b>Área / Departamento</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
Control Tributario	Oficial Atención al contribuyente
<b>Naturaleza del Puesto</b>	<b>N° de Personas por puesto</b>
Apoyo	2
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Personal a su cargo</b>
Director/a Control Tributario	Ninguna

### 8.1. Objetivo General:

Administrar el proceso de solicitud de permisos y pago de impuestos al orientar al contribuyente, velar por el cumplimiento de las normativas, alimentar bases de datos y coordinar con otros departamentos municipales.

### 8.2. Requisitos para el cargo

- Nivel de educación media en las áreas de comercio o bachillerato en administración de empresas; o bien pasante a nivel universitario de pre grado en las áreas de leyes, administración de empresas o contaduría pública.

### 8.3. Experiencia Previa

- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.
- Procesos de creación y gestión de empresas.
- Trabajo por procesos.
- Planificación, monitoreo y evaluación.
- Procesos de comunicación y promoción.
- Conocimiento y aplicación de la ley de municipalidades y otras que rigen la gestión del gobierno local.
- Manejo del ambiente office y navegación en internet.

### 8.4. Habilidades

- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

### 8.5. Relaciones de trabajo

**Internas:** Corporación Municipal  
 Alcalde Municipal  
 Demás Unidades o dependencias municipales.

**Externas:** Instituciones públicas y privadas  
 Comunidad en general  
 Involucrados en los procesos de tributación y gestión de permisos (DEI, Cámara de Comercio, Regional de Salud, Bomberos, Policía, sociedad civil organizada), auditores externos, entes reguladores del estado.

#### 8.6. Funciones

- Elaboración en conjunto con el jefe de departamento el plan de trabajo anual, mensual y semanal.
- Información y orientación a contribuyentes acerca de procesos de solicitud de permisos y pago de impuestos.
- Recepción de documentación de solicitud de permisos.
- Asignación de fechas de inspección.
- Facturación.
- Notificación a Municipal de Justicia acerca de sanciones a negocios y construcciones.
- Actualización diaria de fichas de contribuyente y sistema digital SAFT.
- Administración de expedientes de contribuyentes.
- Coordinación de envío de notificaciones de cobro y operación sin permiso.
- Integración del comité de seguimiento a procesos.
- Identificación de problemas y propuesta de soluciones.
- 

#### **Responsabilidades:**

- Orientar a contribuyentes para el desarrollo de procesos de solicitud de permisos y pago de impuestos.
- Liderar el proceso de solicitud de permisos y pago de impuestos.
- Mantener actualizadas las bases de datos físicas y digitales de negocios y registros de construcciones.
- Coordinar con los demás departamentos municipales las labores de inspección, cobro y sanción a negocios y construcciones.

*XIV. Coordinador/a Unidad Municipal Ambiental*

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Unidad Municipal Ambiental		Coordinador Unidad Municipal Ambiental	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Alcalde Municipal		Guarda Forestal (4)	

**8.7. Objetivo General:**

Protección, conservación de ecosistemas del municipio, así como atención a la problemática ambiental, el manejo e los recursos naturales y la prevención de desastres naturales.

**8.8. Requisitos para el cargo**

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia profesional de la ingeniería forestal, agrónomo, técnico ambiental o estudios comprobados en el área.

**8.9. Experiencia Previa**

- Conocimiento de leyes ambientales, forestales y todas aquellas relacionadas al desempeño de sus funciones.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes de computación
- Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua.
- Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.

**8.10. Habilidades**

- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

**8.11. Relaciones de trabajo**

**Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.

**Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Comunidad en general

**8.12. Funciones**

- Programar y coordinar acciones de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales, lo mismo que las relacionadas con la prevención de desastres naturales.
- Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.
- Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes
- Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales.
- Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables
- Coordinar trabajos orientados al ambiente con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas
- Capacitar a los comités ambientales locales sobre temas ambientales,
- Planificación de reforestación, elaboración del POA de la unidad municipal ambiental;
- Controlar y dar y seguimiento ambiental de las urbanizaciones,
- Autorización de corte de arboles en el casco urbano,
- Dar seguimiento a denuncias por tala de bosques, por descargas de aguas residuales hacia las calles, control de incendios forestales.
- Coordinar inspecciones de campo con el departamento de catastro y Justicia Municipal
- Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
- Atención al público
- Capacitar a los guardas forestales, para el correcto ejercicio de sus funciones
- Reuniones periódicas de trabajo
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Funciones Según la Ley General del Ambiente:**

- La ordenación del desarrollo urbano a través de planes reguladores de las ciudades, incluyendo el uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos municipales, saneamiento básico y otras similares;
- La protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a las poblaciones, incluyendo la prevención y control de su contaminación y la ejecución de trabajo de reforestación;
- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, recolección y disposición de basuras, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transportes locales;
- La creación y mantenimiento de parques urbanos y de áreas municipales sujetas a conservación;
- La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente al término Municipal y a sus habitantes;
- El control de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, pero que afecten en forma particular el ecosistema existente en el Municipio;
- El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo;
- La preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como de los monumentos históricos y lugares típicos de especial belleza escénica y su participación en el manejo de las áreas naturales protegidas

**9. Guarda Forestal.**

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión: Nov. 2010	Fecha de Aprobación
Área / Departamento	Nombre del Puesto		

Unidad Municipal Ambiental	Guarda Forestal
<b>Naturaleza del Puesto</b>	<b>N° de Personas por puesto</b>
Técnico	2 permanentes 2 temporales
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Personal a su cargo</b>
Coordinador Unidad Municipal Ambiental	Ninguna

### 9.1. Objetivo General:

Custodia de los bienes jurídicos de naturaleza forestal; protección, conservación del bosque del municipio, así como atención a la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y la prevención de desastres naturales.

### 9.2. Requisitos para el cargo

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia estudios de educación media completos

### 9.3. Experiencia Previa

- Ninguna

### 9.4. Habilidades

- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

### 9.5. Relaciones de trabajo

**Internas:** Coordinador Unidad Municipal Ambiental  
Demás Unidades o dependencias municipales.

**Externas:** Comunidad en general

### 9.6. Funciones

- Custodia, inspección y vigilancia de los montes públicos de la Comunidad, garantizando su integridad territorial, así como el cumplimiento estricto de la normativa sectorial en su ámbito.
- inspección y vigilancia de los aprovechamientos forestales de todo tipo que se realicen en el Medio Natural del Municipio.
- Custodia y vigilancia de las especies de flora silvestre existentes en el municipio, particularmente de aquellas catalogadas como protegidas, así como de los árboles singulares catalogados como tales en la Comunidad.
- Custodia y vigilancia de las especies de fauna silvestre existentes en la Comunidad, particularmente, de aquellas catalogadas como protegidas.
- Custodia, inspección y vigilancia de las aguas de dominio público hidráulico y de sus zonas de policía y servidumbre, particularmente de los humedales y embalses catalogados por la Comunidad, sobre todo en lo relativo al cumplimiento de la normativa sectorial específica y sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan a la Administración General del Estado y a otros Organismos en virtud de la Ley de Aguas y demás legislación específica.
- Inspección y vigilancia para la prevención y detección de plagas, enfermedades forestales y daños bióticos y abióticos de todo tipo.
- Custodia, inspección y vigilancia de los Espacios Naturales Protegidos, velando por el correcto uso de los recursos naturales y de las normas específicas de cada uno de ellos.

- Inspección y vigilancia de vías de acceso, construcciones e instalaciones realizadas en el Medio Natural, al objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa protectora del mismo.
- Denuncia de todas aquellas infracciones medioambientales a la legislación sectorial vigente que puedan producirse en el Medio Natural de la Comunidad.
- Inspección y vigilancia en materia de residuos y vertidos en el Medio Natural de la Comunidad
- Custodia y vigilancia del Patrimonio Histórico y Arqueológico existente en el Medio Natural de la Comunidad
- Custodia y vigilancia de los edificios, instalaciones, terrenos, dependencias y medios materiales de la Comunidad adscritos a la Municipalidad en materia de medio natural que se encomienden a la Unidad Municipal Ambiental, velando por su buen estado y normal funcionamiento.
- Vigilancia del bosque en temporada de verano a fin de prevenir los incendios forestales.
- Reuniones periódicas de trabajo
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

*XV. Director/a Justicia Municipal*

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>	<b>Nombre del Puesto</b>		
Dirección de Justicia Municipal	Director/a de Justicia Municipal		
<b>Naturaleza del Puesto</b>	<b>N° de Personas por puesto</b>		
Apoyo	1		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Personal a su cargo</b>		
Alcalde Municipal	Policía Municipal (2)		

**9.7. Objetivo General:**

Administrar justicia dentro del municipio en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.

**9.8. Requisitos para el cargo**

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia profesional del área de derecho o estudios comprobados en el área.

**9.9. Experiencia Previa**

- Conocimiento de leyes, tales como la Ley de Municipalidades, Ley de Policía y convivencia , Ley de Ley General del Ambiente, Plan de Arbitrios, etc....
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes de computación
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.

**9.10. Habilidades**

- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

**9.11. Relaciones de trabajo**

**Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Policía Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.

**Externas:** Secretaría de Seguridad  
Instituciones públicas y privadas  
Comunidad en general

**9.12. Funciones**

- Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos 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 de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
- Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.
- 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 permisos de negocios que operen clandestinamente.
- Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de as persona, respeto a la propiedad y la costumbre a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Ciudadana.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta.
- Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
- Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones, inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
- Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.) así como el establecimiento del horario de sus funcionamiento en cumplimiento a de las ordenanzas al efecto.
- Ejercer con el auxilio de la policía municipal, el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías publicas.
- Cuidar de la libre circulación en las vías públicas que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.

## 10. Policía Municipal

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Unidad Municipal Ambiental		Policía Municipal	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		2	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Director de Justicia Municipal		Ninguna	

### 10.1. Objetivo General:

Prestar el servicio de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

### 10.2. Requisitos para el cargo

- Estar en el goce de sus derechos civiles

- De preferencia profesional haber cursado el servicios militar

### 10.3. Experiencia Previa

- Conocimiento de leyes relacionadas al desempeño de sus funciones.
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.

### 10.4. Habilidades

- Capacidad analítica
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

### 10.5. Relaciones de trabajo

- Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Dirección de Justicia Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.
- Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Comunidad en general

### 10.6. Funciones

- Vigilancia, a fin de mantener estable el orden público.
- Prevención del delito
- Detención de infractores y auxilio al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes.
- Protección de la ciudadanía.
- Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del Municipio.
- Organización de la estadística del índice delictivo en el Municipio.
- Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policíacos.
- Custodia de los Centros de Detención Municipales. (si aplica)
- Comunicación y coordinación con la policía estatal para la ejecución de las operaciones propias del servicio.
- Orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
- Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado.
- Organización del archivo policíaco, los expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal.
- Conservación del material, equipo y enseres propios de las funciones de seguridad pública.

*XVI. Director/a de Desarrollo Económico y Social*

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Desarrollo económico y Social		Director/a Desarrollo económico y social	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Corporación Municipal		Encargada de la oficina de la mujer	
Alcalde Municipal		Encargado de programas de desarrollo económico	

**10.7. Objetivo:**

- Procurara el aprovechamiento eficiente y sostenible de los recursos locales y externos existentes de el municipio a fin de estimular el crecimiento económico, crear empleo y mejorar la calidad de vida” articulando a los actores clave del territorio
- Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
- Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal
- 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.

**10.8. Requisitos para el cargo**

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia profesional del área de económica o estudios comprobados en el área.

**10.9. Experiencia Previa**

- Conocimiento de leyes
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes de computación
- Conocimientos de la formulación y administración de proyectos.
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.

**10.10. Habilidades**

- Sensibilidad social
- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

### 10.11. Relaciones de trabajo

- Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.
- Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Comunidad en general

### 10.12. Funciones

- Promover la actuación e iniciativa de los actores locales en forma concertada (particularmente pública-privada) para impulsar programas y proyectos económicos.
- Identificación de apertura de circuitos de la cadena productiva del municipio.
- Llevar un registro de actores locales organizados en el municipio.
- Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social
- Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
- Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal
- Desarrollar programas de Desarrollo comunal
- Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas
- Promover la organización comunitaria.
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización

## 11. Encargado/a de la Oficina de la Mujer

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
<b>Área / Departamento</b>		<b>Nombre del Puesto</b>	
Desarrollo económico y Social		Encargado/a de la Oficina de la Mujer	
<b>Naturaleza del Puesto</b>		<b>N° de Personas por puesto</b>	
Apoyo		1	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		<b>Personal a su cargo</b>	
Director/a de Desarrollo económico y social		Ninguna	

#### 11.1. Objetivo General:

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.

#### 11.2. Requisitos para el cargo

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia profesional del área social o estudios comprobados en el área.

#### 11.3. Experiencia Previa

- Conocimiento de leyes relacionadas con los derechos de las mujeres
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes de computación
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.

#### 11.4. Habilidades

- Capacidad analítica

- Manejo de paquetes computacionales
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

#### 11.5. Relaciones de trabajo

- Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.
- Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Comunidad en general

#### 11.6. Funciones

- Informar al Concejo 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.
- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- 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
- 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 de encurtidos, comidas típicas).
- Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas
- Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales.

#### XVII. *Director/a de Recursos Humanos*

Manual de Funciones	Municipalidad de Santa Lucía, Francisco Morazán	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación
		Nov. 2010	
Área / Departamento		Nombre del Puesto	

Recursos Humanos	Director/a de Recursos Humanos
<b>Naturaleza del Puesto</b>	<b>N° de Personas por puesto</b>
Apoyo	1
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Personal a su cargo</b>
Corporación Municipal	Personal de la municipalidad.
Alcalde Municipal	

#### 11.7. Objetivo General:

Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área, inducción y capacitación del personal municipal.

#### 11.8. Requisitos para el cargo

- Estar en el goce de sus derechos civiles
- De preferencia profesional del área de psicología o estudios comprobados en el área.

#### 11.9. Experiencia Previa

- Conocimiento de leyes laborales y aquellas relacionadas al desempeño de sus funciones.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes de computación
- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas.

#### 11.10. Habilidades

- Capacidad analítica
- Manejo de paquetes computacionales
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de resolución
- Liderazgo
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- Ética y solvencia moral

#### 11.11. Relaciones de trabajo

**Internas:** Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Demás Unidades o dependencias municipales.

**Externas:** Instituciones públicas y privadas  
Comunidad en general

#### 11.12. Funciones

- 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