



Proyecto de Implementación de controles internos en la municipalidad de Langue de la mancomunidad de MAFRON y las municipalidades de Amapala, Nacaome, San Lorenzo, Namasigüe y Goascorán de la Mancomunidad de NASMAR

MUNICIPALIDAD DE AMAPALA,
DEPARTAMENTO DE VALLE

MANUAL DE PUESTOS POR DEPARTAMENTO

2018

INDICE

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVOS:.....	1
USO DEL MANUAL.....	2
PARA LOS JEFES.....	2
PARA LOS EMPLEADOS.....	2
DESCRIPCION DEL PUESTO	3
AUDITOR MUNICIPAL.....	3
SECRETARIO (A) MUNICIPAL.....	5
ASISTENTE DE SECRETARIO (A) MUNICIPAL	7
TESORERO (A) MUNICIPAL	8
CAJERO (A) DE TESORERÍA.....	10
ASESOR LEGAL.....	11
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL.	13
ESCRIBIENTE	16
ALCALDES AUXILIARES	17
COMISIONADO MUNICIPAL	18
GERENTE ADMINISTRATIVO.....	19
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	21
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO	23
OFICIAL DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACION.....	25
OFICIAL DE APREMIO ADMINISTRATIVO.....	27
ENCARGADO DE AUDITORÍA FISCAL.....	29
CONTADOR MUNICIPAL	30
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	32
ENCARGADO DE ARCHIVO TÉCNICO Y ATENCION AL PÚBLICO.	34
ENCARGADO DE SECCION DE DELINEACION Y EVALUACION CATASTRAL.....	35
ENCARGADO DE SECCION DE APREMIO CATASTRAL.....	37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS	38
ENCARGADO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	40

ENCARGADO DE FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS.....	42
COORDINADOR DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL - UTM.....	44
ASISTENTE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL.....	47
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.	48
ENCARGADO DE PARTICIPACION CIUDADANA.	50
ENCARGADO ACCION SOCIAL Y CULTURAL.	52
BIBLIOTECARIA.....	54
ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL - UMA.	55
GUARDA RECURSOS.....	57
ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO.....	58
GUIA TURISTICO.	59
ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER – OMM.....	60
ENCARGADO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ.....	61
RELACIONADOR PUBLICO	62
OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA - OIP.....	63
PERSONAL DE APOYO.....	65
SECRETARIA DEL ALCALDE.	65
CONSERJE MUNICIPAL.	66
MOTORISTA.....	67
VIGILANTE.....	68
ASEADORA DE PLANTA	69
ASEADOR DE CALLES.....	70
RECOLECTOR DE BASURA.....	71
JARDINERO.	72
CONSIDERACIONES GENERALES.....	73

PRESENTACIÓN

El manual de puestos, es un documento normativo de la gestión municipal, en el mismo se describe cada uno de los puestos como parte operativa de la organización Municipal.

El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones por puesto, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye ley de Municipalidades y la Administración Municipal Moderna.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes:

- Nombre del puesto.
- Ubicación del puesto.
- Puesto del jefe inmediato.
- Responsabilidades del puesto.
- Requisitos del puesto.

OBJETIVOS:

1. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
2. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrado en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación de personal idóneo a las necesidades específicas de cada puesto.

USO DEL MANUAL

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles a fin de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puestos de trabajo.

PARA LOS JEFES

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

PARA LOS EMPLEADOS

1. Conocer a que puestos pueden aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar a las reasignaciones que estimen convenientes.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.- NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR MUNICIPAL
UBICACIÓN DEL PUESTO	AUDITORÍA SOCIAL
SUPERIOR INMEDIATO	COORPORACION MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, Reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
4. Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o Empleados Municipales.
5. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
6. Realizar auditorías de los Estados Financieros verificando que los Registros Contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
7. Asesorar a las dependencias de la Institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
8. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
9. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
10. Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
11. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.

12. Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos
13. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus objetivos y funciones.
14. Efectuar sin previo aviso, arquezos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
15. Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del Patrimonio Municipal.
16. Otras que le asignen las leyes, Reglamentos y Normativas de la Municipalidad.
17. Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Para ser Auditor Municipal se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Ser persona de reconocida honradez.
4. Poseer título de licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoria y estar debidamente colegiado.
5. Conocer de procedimientos administrativos.
6. Manejo de programas de computación.
7. Con capacidad de resolver conflictos
8. Poseer iniciativa y creatividad.

2.- NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
UBICACIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL

Funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
2. Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
3. Certifica puntos de acta, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación.
4. Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
5. Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
6. Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
8. Participa en la celebración de matrimonios junto al Alcalde, previa revisión de los documentos y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
9. Auxilia las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
10. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
11. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
12. Elabora certificaciones de Dominio Pleno.
13. Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las Fuerzas vivas de la comunidad.
14. Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a Través de murales informativos).

15. Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser hondureño.
2. Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos.
3. Saber leer y escribir.
4. Preferentemente ostentas título profesional con conocimiento en el marco legal municipal.
5. Tener buena letra y manejar procesadoras de palabras.
6. Capacidad de redacción y manejo de archivos
7. Tener iniciativa y creatividad.

3.- NOMBRE DEL PUESTO**ASISTENTE DE SECRETARIO (A)
MUNICIPAL****UBICACIÓN DEL PUESTO**

SECRETARÍA MUNICIPAL

SUPERIOR INMEDIATO

SECRETARIO (A) MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Elaborar documentos diversos como ser: actas, ordenanzas, resoluciones de la Corporación, certificaciones de dominio pleno, entre otros.
2. Apoyar al Sr. Secretario Municipal en todas las actividades propias del Departamento.
3. Mantener archivo y el correspondiente registro de la Documentación ingresada y/o derivadas a las diferentes Unidades Municipales.
4. Redactar dando respuesta oportuna en toda documentación que así se requiera, siendo visadas previamente por el Sr. Secretario Municipal y Administrador Municipal.
5. Agendar actividades, reuniones y citas propias del Sr. Secretario Municipal como las colectivas con las demás unidades municipales siendo estas comunicadas oportunamente en forma telefónica.
6. Otras responsabilidades que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser hondureño.
2. Secundaria Completa
3. Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
4. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
5. Tener conocimientos de computación.

4.- NOMBRE DEL PUESTO	TESORERO (A) MUNICIPAL
UBICACIÓN DEL PUESTO	TESORERÍA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL

Este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que jerárquicamente depende de la Corporación Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Lleva control diario de egresos e ingresos
3. Deposita en un banco local los ingresos.
4. Registra las cuentas en el sistema
5. elabora resumen de ingresos por concepto de pago de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
6. Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
7. Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.
8. Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del alcalde Municipal.
9. Elabora registros y descargos de especies fiscales.
10. Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con el Alcalde Municipal.
11. Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
12. Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.

13. Supervisa y controla los fondos que recauden otros (as) empleados (as).
14. Actualización de libretas de cuentas de ahorro.
15. Custodia de Documentación de Caja Chica.
16. Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser hondureño.
2. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Secundaria completa
4. Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad
5. Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder a su gestión.
6. Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
7. Con capacidad para resolución de conflictos.

5.- NOMBRE DEL PUESTO	CAJERO (A) DE TESORERÍA
UBICACIÓN DEL PUESTO	TESORERÍA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Recibir el efectivo o cheque de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas por servicios públicos extendiendo el recibo correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
2. No recibir cheques si no vienen a nombre de la Municipalidad, salvo autorización del tesorero (a) o la Administración.
3. Atender a los contribuyentes con eficiencia prontitud y cortesía.
4. Cuadrar a diario con las Unidades que generen ingresos previos al cierre de caja.
5. Facilitar la labor de Auditoría cuando practica arqueos de caja.
6. Entregar el efectivo mediante comprobante al Tesorero Municipal con copia al archivo de caja.
7. Otras responsabilidades que le asigne su jefe.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser hondureño.
2. Mayor de 18 años en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Secundaria Completa
4. Tener conocimientos de computación.

6.- NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL
UBICACIÓN DEL PUESTO	ASESORÍA LEGAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

Responde directamente de su gestión ante el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Asesorar a la Corporación, al Alcalde, a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos del orden legal.
2. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
3. Presentar Informes mensuales de sus actividades al Alcalde Municipal.
4. Dictaminar necesariamente antes de que se emita resoluciones, cuando esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al Artículo N° 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
6. Copilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
7. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
8. Velar porque se efectúe la escrituración de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente al urbanizador.
9. Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales, en ejercicio del poder conferido por el Alcalde Municipal.
10. Plantear oposiciones o demandas contra la Municipalidad, representar la defensa, previo poder otorgado por el Alcalde Municipal.
11. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina y que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Ciencias Jurídicas y Sociales.

7.- NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL.
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras Leyes relativas a ese campo.
2. Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.
3. Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones
4. Impone las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social.
5. Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
6. Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
7. Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
8. Elabora guías de ganado en pie.
9. Se encarga de la venta de lotes del cementerio
10. Ejecuta citaciones.
11. Constancias de conducta.
12. Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
13. Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.

14. Prohíbe los derrames de agua.
15. Restricciones en el uso de las vías públicas.
16. Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
17. Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anónima y aplicando las sanciones respectivas.
18. Extender permiso de operación de negocios.
19. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta.
20. Emite la autorización para el destace de ganado mayor y menor.
21. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respecto a la propiedad y las costumbres.
22. Extender permisos para juegos de lotería.
23. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia, etc.)
24. Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
25. Control de animales en vagancia.
26. Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
27. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
28. Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos
2. Secundaria completa.
3. Ser de reconocida honorabilidad.
4. Manejo de las leyes de debe manejar; Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios entre otras.
5. Capacidad de resolución de conflictos.
6. Imparcial y justo en sus intervenciones.

8.- NOMBRE DEL PUESTO	ESCRIBIENTE
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Atención al público.
2. Llevar un registro de cartas de venta, matriculas de fierros, matriculas de armas.
3. Elaborar informes y avisos de pago.
4. Elaborar documentos diversos como ser: cartas de venta, permisos de fiestas bailables, guías de traslado de animales y otros.
5. Apoyar el trámite de matrículas de fierros.
6. Elaboración de permisos.
7. Posteo diario de facturas de pago
8. Informe de Ingresos mensuales del Departamento.
9. Otras responsabilidades que se le asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Secundaria completa.
2. Habilidades para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
3. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales
4. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
5. Tener conocimiento de computación.

9.- NOMBRE DEL PUESTO	ALCALDES AUXILIARES
UBICACIÓN DEL PUESTO	ALCALDIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal, presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
3. 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.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
5. Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere posible los informes detallados sobre el estado de su comunidad.
6. Las demás que por Ley corresponden.

REQUISITOS PARA SER ALCALDE AUXILIAR:

1. Ser hondureño mayor de 18 años.
2. Estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Saber leer y escribir.
4. Ser líder de la comunidad que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.

10.- NOMBRE DEL PUESTO	COMISIONADO MUNICIPAL
UBICACIÓN DEL PUESTO	COMISIONADO MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Velar por que se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;
2. Presentar toda clase de peticiones a las Autoridades Municipales y derecho a obtener pronta respuesta.
3. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;
4. Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;
5. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;
6. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,
7. Las demás que determine el Reglamento de esta Ley

REQUISITOS PARA SER ALCALDE AUXILIAR:

1. Ser hondureño mayor de 18 años.
2. Estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Saber leer y escribir.
4. Ser líder de la comunidad que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.

11.- NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento, plan de arbitrios.
2. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo a la Municipalidad.
3. Presentar a la Corporación Municipal los anteproyectos de Plan Operativo, Presupuesto de las Funciones de cada uno de los Departamentos y velar por su correcta ejecución y control.
4. Ratificar los informes contables.
5. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
6. Coordinar el trabajo de los departamentos a su cargo.
7. Elaborar con la participación de los jefes de departamentos correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las Dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes.
9. Velar porque los planes, programas, proyectos Municipales se implantes a tiempo los costos previstos en el presupuesto de gastos de los diferentes departamentos.
10. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transparencia del estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
11. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras en relación a la obtención y utilización de los recursos.

12. Atender y controlar el servicio de deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor convivencia Municipal.
13. Manejar en coordinación con la Tesorería Municipal la gestión de préstamos y cualquier endeudamiento Municipal.
14. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
15. Orientar y supervisar el sistema de compras a fin de cumplir leyes aplicables.
16. Convocar a los jefes de Departamento y secciones a sesiones de trabajo para conocer el avance del mismo.
17. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
18. Velar porque los manuales, Reglamentos, Procedimientos, aprobados por la Corporación Municipal sean acatados por todo el personal.
19. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con Instituciones Públicas y privadas.
20. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
21. Realizar otras actividades asignadas por el Alcalde Municipal.

REQUISITOS PARA SER GERENTE ADMINISTRATIVO:

1. Ser hondureño.
2. En pleno goce de sus derechos civiles.
3. Con conocimiento en el área de gerencia.
4. Con experiencia en el área de la gerencia.
5. Con capacidad para el manejo de personal.
6. Con capacidad para trabajar bajo presión.
7. Honrado y comprometido en su trabajo.

12.- NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
UBICACIÓN DEL PUESTO	RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES :

1. Elaborar el plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Planificar el crecimiento de las Municipalidad con todas las áreas funcionales.
3. Promover oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.
4. Encargado del reclutamiento, selección e instrucción del personal de nuevo ingreso.
5. Las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
6. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad de recurso humano existente.
7. Mantener actualizado los expedientes del personal.
8. Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno y otros aprobados por la Corporación Municipal.
9. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
10. Efectuar en colaboración con el jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
11. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos del personal que se realizasen como ser: Nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc. Previa autorización del Alcalde
12. Recepción de solicitudes y otorgamiento de permisos.
13. Recepción y archivo de incapacidades, permisos y otros.

14. Programación y autorización de vacaciones.
15. Preparación y archivo de memorándums.
16. Preparación y archivo de Constancias de trabajo.
17. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
18. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
19. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. En pleno goce de sus derechos civiles.
3. Nivel mínimo requerido Licenciatura en Administración de Empresas, humanidades o carreras afines.
4. Con capacidad para el manejo de personal.
5. Con capacidad para trabajar bajo presión.
6. Honrado y comprometido en su trabajo.

13.- NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de las labores de registro, facturación e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y el caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de Operación de toda actividad económica ubicada en el término Municipal, categorizándola para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
11. Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.

13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y Control de Contribuyentes de los impuestos sobre Bienes Inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de anteproyecto de Plan de Arbitrios.
17. Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
18. Refrendar con su firma los documentos y soportes que asignan en el Departamento a su cargo.
19. Atender los reclamos que presentan los contribuyentes.
20. Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
21. Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
22. Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos civiles.
4. Perito Mercantil y Contador Público.
5. Honrado, ordenado.
6. Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal.
7. Conocimiento de programas de computación.
8. Que mantenga buenas relaciones interpersonales.
9. Tenga experiencia en manejo de personal.
10. Capacidad para trabajar bajo presión.
11. Atención al cliente.
12. Creativo.

14.- NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACION.
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: personal, industria comercio, servicios y extracción o explotación de recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente
3. Dar seguimiento y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pagos de los permisos de operación.
6. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
7. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
8. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
9. Mantener en la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos.
4. Perito Mercantil y Contador Público.
5. Que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente.
6. Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
7. Con capacidad de atención al cliente.

15.- NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL DE APREMIO ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
2. Clasificar los contribuyentes en mora, por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar avisos de cobro, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria.
4. Hacer las notificaciones de los avisos de requerimientos de cobros.
5. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
6. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
7. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
8. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el departamento legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de impuestos y servicios municipales.
9. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
10. Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.

11. Darle continuidad en lo que corresponda, a los tramites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos que en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
12. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
13. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como también los listados de saldo.
14. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
15. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
16. Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos.
4. Perito Mercantil y Contador Público.
5. Que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente.
6. Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
7. Con capacidad de atención al cliente.

16.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE AUDITORÍA FISCAL
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Realizar en forma selectiva las investigaciones preventivas de comportamiento tributario.
2. Realizar la revisión preliminar de las declaraciones juradas recibidas.
3. Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
4. Practicar auditorías periódicas sobre todo o a las empresas o negocios para establecer la veracidad de la información.
5. Revisar libros de contabilidad, auxiliares, registros contables y documentación de soporte.
6. Coordinar acciones con Organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
7. Realizar operativos fiscales de actualización de registro de contribuyentes y morosidad tributaria.
8. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
9. Presentar informes de las auditorías.
10. Realizar las tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos.
4. Perito Mercantil y Contador Público.
5. Debidamente colegiado, con experiencia en auditoría preferiblemente.
6. Honrado, ordenado.
7. Buenas relaciones interpersonales.
8. Manejo de computadores y programas de contabilidad
9. Capacidad para trabajar bajo presión.

17.- NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR MUNICIPAL
UBICACIÓN DEL PUESTO	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros, Balance General, Estado de Resultado y Balanza de comprobación de la Municipalidad.
3. Realizar Conciliaciones Bancarias.
4. Registro y levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad.
5. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
6. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
7. Verificar y revisar tanto en suma, código, nombre los Informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
8. Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
9. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
10. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
11. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación , nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del

proceso de ejecución, liquidación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículo 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento vigente.)

12. Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como también las órdenes de pago y procesarlas.
13. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
14. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
15. Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorias.
16. Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
17. Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos.
4. Perito Mercantil y Contador Público.
5. Debidamente colegiado.
6. Honrado, ordenado.
7. Con conocimiento de leyes relacionadas al campo municipal.
8. Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
9. Manejo de programas de computación y programas contables.

18.- NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios si no que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio, que incluya la categoría, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios de los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y litificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.

9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / o contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la municipalidad.
11. Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
13. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
14. Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos civiles.
4. Conocimiento sobre procedimientos catastrales
5. Tener conocimiento sobre cartografía.
6. Experiencia en el campo.
7. Honrado y ordenado
8. Con conocimiento en las leyes relacionadas al ámbito municipal.

19.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE ARCHIVO TÉCNICO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Organizar, custodiar y archivar el material aerofoto gráfico, ortográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
2. Llevar un control de entradas y salidas de material cartográfico.
3. Mantener en buen estado el funcionamiento y debidamente organizados los archivos.
4. Establecer mecanismo de control de los productos cartográficos.
5. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
6. Atender de manera diligente al contribuyente que visita el departamento.
7. Otras tareas que se le encomienden.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Educación secundaria completa.
4. Experiencia en el manejo general de técnicas cartográficas.
5. Haber recibido capacitación catastral.
6. Ser creativo e innovador.

20.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE SECCION DE DELINEACION Y EVALUACION CATASTRAL
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
2. Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la valuación de propiedades.
3. Informar sobre los casos de avalúo especiales que se presenten a su jefe inmediato.
4. Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
5. Levantar por cada predio esté o no edificado, las fichas catastrales correspondientes.
6. Levantar la ficha anexo del predio catastral.
7. Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenidos.
8. Realizar la delimitación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
9. Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
11. Inspeccionar documentos de dominio e interpretación de los mismos.
12. Realizar las notificaciones de avalúos de las propiedades.

13. Otras tareas afines que se les asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Educación secundaria completa.
4. Experiencia en delineación y valuación de propiedades.
5. Haber recibido capacitación catastral.
6. Ser creativo e innovador.

21.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE SECCION DE APREMIO CATASTRAL.
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
2. Asegurar la permanente interacción entre el Catastro Municipal y el registro de la propiedad inmueble.
3. Describir en forma técnica los inmuebles de los documentos y en los actos y contratos en general.
4. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su funcionamiento en la información catastral.
5. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
6. Asegurara en general la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del catastro.
7. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
8. Otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Educación secundaria completa.
4. Experiencia en el mantenimiento catastral
5. Haber recibido capacitación catastral.
6. Ser creativo e innovador.

22.- NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo su responsabilidad.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la sección.
3. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
4. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura.
5. Elaborar y presentar los manuales de operación y mantenimiento así como los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
6. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
7. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
8. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos con el objeto de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero.
9. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por su prestación de servicios.

10. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
11. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de servicios públicos.
12. Otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Educación secundaria completa.
4. Experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de sistemas de servicios públicos.
5. Con experiencia en manejo de personal

23.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a lograr los objetivos de la unidad.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad.
3. Supervisar la prestación de los servicios, a fin de asegurar que estos sean recibidos de sus usuarios. Se han identificado como concesionales los servicios de recolección de desechos, aseo o barrido de calles, mercado, rastro, cementerio.
4. Mantener un inventario actualizado de la infraestructura o activo de los servicios, especialmente del agua potable con los planes que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componentes.
5. Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura o activos de los servicios bajo su responsabilidad.
6. Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo y estructuras físicas a través de las cuales se prestan los servicios públicos.
7. Dentro de sus posibilidades, realizar acciones inmediatas en relación con la corrección de aquellas situaciones que representen una amenaza para salud de la comunidad.
8. Implementar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios públicos, previamente aprobados.
9. Planificar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento tendientes a optimizar la prestación y en algunos casos maximizar la cobertura de los servicios con los recursos humanos y materiales disponibles.

10. Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios, relacionados con la operación y mantenimiento de los servicios.
11. Proponer al jefe de la sección de servicios públicos que deberán implementar para mejorar la operación y mantenimiento de los servicios.
12. Elaborar el plan de acción y el presupuesto anual de la unidad.
13. Manejar cuadrillas de personal de mantenimiento y operación de los servicios públicos e implementar formatos de órdenes de trabajo diarias, a fin de llevar un registro del tipo de mantenimiento brindado a cada componente de la infraestructura de servicios y su costo estimado.
14. Dirigir las actividades realizadas por el personal de campo responsable de la operación y mantenimiento de los servicios. Asimismo, deberá realizar inspecciones periódicas de campo para comprobar que los servicios operados y mantenidos según lo planificado.
15. Dictaminar sobre las solicitudes de nueva conexión a los sistemas de agua potable y supervisar su correcta instalación.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Que haya cursado la educación secundaria.
4. Que tenga conocimiento básico del funcionamiento, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillados sanitario, conocimiento básico de albañilería y fontanería.
5. Experiencia en manejo de personal, especialmente de aquel que realiza actividades de campo.

24.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con los objetivos de la unidad.
2. Planificar todas las acciones relacionadas con la efectividad y oportuna recuperación de las tasas por concepto por los servicios prestados.
3. Coordinar la aplicación de los valores aprobados en el plan de arbitrios para el cobro de tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.
4. Facturar mensualmente los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.
5. Atender a los usuarios, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
6. Recepción y canalización hacia la unidad de operación y mantenimiento de las solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y elaboración de órdenes de conexión.
7. Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperan en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.
8. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.
9. Llevar y mantener una contabilidad actualizada de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios el cual será un auxiliar de la Contabilidad Municipal.

10. Elaborar informes diarios y mensuales con información relativa a los ingresos y egresos a la fecha, debiendo incluirse en los egresos del costo de los recursos humanos de la unidad. Estos informes deberá agrupar la información por cada uno de los servicios prestados en el periodo del informe y la acumulada a la fecha, así como una evaluación de los índices de morosidad existentes.
11. Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener índices de morosidad aceptables en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.
12. Velar por que los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, ya que esta actividad es clave para la obtención de los resultados esperados.
13. Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios relacionados con la facturación y cobranza de los servicios.
14. Proponer a la jefatura de la Sección de Servicios Públicos, las políticas que deberán implementar para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios.
15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Perito Mercantil y Contador Público.
4. Buenas relaciones interpersonales.
5. Con conocimiento básico en manejo de computadoras personales, preferiblemente.
6. Ordenado.

25.- NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL - UTM
UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO /ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones organizativas del departamento.
2. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las secciones de obras y servicios públicos.
3. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
4. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de construcciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de obras en ejecución.
5. Preparar conjuntamente con las secciones de obras y servicios públicos a su cargo, la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual, asimismo deberá dar seguimiento y control a lo planificado.
6. Recomendar las tareas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del departamento y velar por su correcta aplicación.
7. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
8. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de sección.

9. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
10. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas de consultoras y constructoras y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
11. Conocer mediante informes periódicos el informe de avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
12. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.
13. Apoyar los procesos que desarrolla la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesiones.
14. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios a coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
15. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
16. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.
17. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
18. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
19. Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de su prestación o se recomienda su ajuste para mejorar las finanzas municipales.

20. Organiza, supervisar, dirigir y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
21. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
22. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la Municipalización de estos servicios públicos actualmente administrada por otras instituciones del Estado.
23. Otras tareas inmediatas a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos
3. Ingeniero Civil o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia en el área de construcción y supervisión de obras civiles y poseer un título de educación media,
4. Con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.
5. Que preferiblemente haya trabajado en el departamento de Ingeniería o del mantenimiento de alguna Institución de Actividades Similares.

26.- NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL.
UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
2. Mantener una cartera de proyectos seguida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se puedan seleccionar opciones de inversión a corto, mediano y largo plazo.
3. Apoyar la elaboración de planes de inversión y formulación de nuevos proyectos de obra de beneficio social.
4. Supervisar la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
5. Preparar y/o revisar las estimaciones de obra de los proyectos contratados y planillas de pago para personal temporal.
6. Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
7. Realizar otras tareas afines que se le asignen

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser Hondureño
2. Mayor de 18 años en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Conocimiento de equipo en general (Computadora, Impresora)
4. Proactivo y dinámico

27.- NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA / ALCALDE MUNICIPAL.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

8. Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
9. Presentar al Alcalde su respectivo Plan de Trabajo con su presupuesto.
10. Presentar al Alcalde Municipal Mensual, anualmente informes de trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.
11. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
12. Organizar y apoyar al CDM, Comisionado Municipal, Alcaldes Auxiliares y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
13. Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco cabildos abiertos al año.
14. Desarrollar programas de capacitación Municipal a funcionarios y empleados Municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción de desarrollo local.
15. Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del Municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables.
16. Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.
17. Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico.

18. Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer, niñez, etc.
19. Apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de material de difusión y educativo (murales, afiches, trífolios y otros)
20. Asesorar y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
21. Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos civiles.
3. Experiencia en el campo.
4. Honrado
5. Ordenado
6. Con experiencia en el manejo de grupos.
7. Comprometido con los sectores más desprotegidos.
8. Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.

28.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE PARTICIPACION CIUDADANA.
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organización comunitarias como ser: patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociación de padres de familia y otras organizaciones sociales.
2. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación ciudadana.
3. Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser: Cabidos Abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.
4. Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
5. Dar a conocer a la comunidad las memorias anuales de la Municipalidad y los hechos relevantes del acontecer municipal.
6. Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyectos de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
7. Supervisar en forma periódica las actividades de las organizaciones comunitarias.
8. Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las organizaciones comunitarias respecto a elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.

9. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.
10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio.
11. Elaborar diagnósticos comunitarios.
12. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
13. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
14. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio
15. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
16. Elaborar boletines operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
17. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Haber cursado estudios secundarios en el área de promoción social preferiblemente.
4. Que tenga experiencia en formulación y evaluación de proyectos y buenas relaciones interpersonales.

29.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO ACCION SOCIAL Y CULTURAL.
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Servir de Unidad ejecutora o en su caso de oficina de enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a los líderes de las comunidades los conocimientos, apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
5. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de salud en coordinación con las autoridades sanitarias nacionales.
6. Promover la educación y cultura a través del desarrollo de programas de becas, fortalecimiento de bibliotecas públicas, organización de grupos para el fomento de las artes y otros.
7. Incentivar a los Alcaldes auxiliares y presidentes de patronatos para que al inicio del año escolar colaboren con los maestros de la escuela primaria en la identificación y matrícula de niños en edad escolar.
8. Motivar a los padres de familia y maestros a realizar acciones que contribuyan a reducir la deserción escolar.

9. Coordinar y apoyar las fiestas cívico-culturales del municipio así como las fiestas patrias.
10. Recibir solicitudes, proponer becarios y mantener un registro actualizado de beneficiarios de las becas municipales.
11. Ejercer supervisión y control de los maestros, médicos, enfermeras y otras pagadas por la Municipalidad para prestar servicios a la comunidad en su área de especialización.
12. Coordinar eventos relacionados con la oficina de organización, capacitación y participación ciudadana al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad.
13. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Haber cursado Estudios Secundarios.
2. Experiencia en promoción o Educación Comunitaria.
3. Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente.
4. Buenas relaciones interpersonales.

30.- NOMBRE DEL PUESTO	BIBLIOTECARIA
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.
2. Facilitar el acceso a usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
3. Evacua consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
4. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
5. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
6. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
7. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Hondureño
2. Mayor de 18 años
3. Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente
4. Conocimiento e organización de eventos.
5. Manejo de paquetes computacionales
6. Buenas relaciones interpersonales

31.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL - UMA.
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y AMBIENTE
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y AMBIENTE.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado al ambiente y ecoturismo.
2. Establece una relación eficiente con SERNA, IHT, con los que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
3. Control de la contaminación Municipal (Basuras y derrames de aguas).
4. Protección de fuentes de agua.
5. Atender las denuncias ambientales.
6. Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
7. Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
8. Servir de soporte técnico para las decisiones municipales.
9. Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
10. Organizar los comités ambientales en emancipo.
11. Cualquier otro que le asigne el Alcalde Municipal.

NIVELES DE COORDINACIÓN

Desarrollo Comunitario, Catastro, Departamento Municipal de Justicia.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser mayor de edad.
2. En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
3. Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
4. Con experiencia comprobada en el área.
5. Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.
6. Iniciativa y creatividad.

32.- NOMBRE DEL PUESTO	GUARDA RECURSOS.
UBICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
SUPERIOR INMEDIATO	ENCARGADO DE LA UMA.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Reuniones de planificación, monitoreo, evaluación de las líneas dictadas por la UMA.
2. Realizar visitas domiciliarias en base a las comunidades asignadas.
3. Participar en las reuniones comunitarias sobre la protección ambiental.
4. Apoyar la celebración de eventos especiales.
5. Organizar y apoyar operativos de limpieza.
6. Apoyar programas radiales.
7. Organizar y realizar actividades de reforestación, viveros escolares.
8. Recibir y presentar denuncias a la UMA.
9. Realizar giras de campo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Educación secundaria completa
2. Experiencia mínima en el campo.
3. Conocimientos generales sobre medio ambiente.
4. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
5. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

33.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO.
UBICACIÓN DEL PUESTO	OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDE MUNICIPAL
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento de inventario de sitios turísticos en el Municipio. 2. Levantamiento de inventarios de centros de atención a turistas (Hoteles, casas de huésped, restaurantes, etc.). 3. Atención a turistas nacionales y extranjeros. 4. Llevar el control de turistas por medio de formatos. 5. Diseñar, elaborar y distribuir material informativo y promocional para los visitantes. 6. Apoyar el desarrollo de eventos promocionales del turismo (ferias, exposiciones de artesanías etc.) 7. Realizar cualquier otra función que el Alcalde Municipal le asigne 	
REQUISITOS DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación media completa en el área de turismo preferiblemente bilingüe. 2. Tener experiencia turística. 3. Conocimientos en computación. 4. Habilidad para promocionar los atractivos turísticos 5. Con iniciativa y creatividad. 	

34.- NOMBRE DEL PUESTO	GUIA TURISTICO.
UBICACIÓN DEL PUESTO	OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO
SUPERIOR INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Brindar atención al público.
2. Guiar a los grupos de turistas por los atractivos del Municipio y dar las explicaciones del caso.
3. Asistir al turista sobre el hospedaje y la alimentación.
4. Coordinar su trabajo con la Oficina de Turismo.
5. Dar propuestas de desarrollo turístico.
6. Asistir a reuniones de trabajo.
7. Presentar informes al jefe inmediato.
8. Colaboración en la elaboración del POA.
9. Mantener comunicación fluida con todos los departamentos que existen en la Alcaldía.
10. Asistir al turista a inducirlo a que visite nuestros atractivos cercanos al Municipio.
11. Otras responsabilidades que se le asignen

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño Y estar en el goce de sus derechos.
2. Tener por lo menos un año de experiencia.
3. Conocer de la historia del Municipio y sus atractivos.
4. Tener capacitación turística.
5. Manejo general de información del país.
6. Tener contacto directo con prestadores de servicios.
7. Ser extrovertido.
8. Mantener buenas relaciones interpersonales.
9. Ser creativo.
10. Alto grado de iniciativa.

35.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER – OMM
UBICACIÓN DEL PUESTO	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Velar por la preservación de los derechos de la mujer.
2. Darle seguimiento a las denuncias de violencia domestica ante el Departamento de Justicia Municipal.
3. Realizar diagnósticos Municipales para identificar necesidades.
4. Diseñar propuestas de solución de problemática identificada.
5. Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
6. Ser enlace entre municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
7. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en la Relación a las actividades de la mujer.
8. Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
9. coordinar sus labores con el Departamento de desarrollo comunitario.
10. Otras responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Estar en el goce de sus derechos.
3. Con experiencia en el campo del desarrollo comunitario.
4. Con amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer.
5. Mantener una conducta ejemplar en el Municipio.
6. Dirección en el manejo de la problemática.
7. Conciliador.

36.- NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ.
UBICACIÓN DEL PUESTO	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
2. Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del Municipio.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
4. Promover la capacitación a padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
5. Mantener relaciones de coordinación con entidades del Gobierno Central.
6. Diseñar proyectos en pro de la niñez del Municipio.
7. Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
8. Elaborar informes periódicos.
9. Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Estar en el goce de sus derechos.
3. Con experiencia en el campo de promoción social.
4. Con conocimiento de las Leyes relacionadas a la protección de la niñez.

37.- NOMBRE DEL PUESTO	RELACIONADOR PUBLICO
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Promover el vínculo de la Municipalidad con todos (as) sus habitantes.
2. Brindar boletines informativos de toda la información relevante que emane de la Municipalidad de Amapala, Valle, dicha información deberá ser difundida en el mayor porcentaje de medios.
3. Monitorear todos los medios de comunicación y brindarles a la vez a todos los Departamentos a quien concierna los reclamos de la población así como la noticia positiva expuesta mensualmente en datos estadísticos para medir el perfil Municipal ante la población.
4. Apoyar a las comisiones de trabajo de la Corporación Municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
5. Ejecutar programas que permitan desarrollar relaciones más interpersonales con la comunidad.
6. Elaborar planes que ayuden a mejorar la imagen de la Municipalidad ante la comunidad.
7. Elaborar y coordinar con los Departamentos respectivos compañías de motivación para pago de impuestos y tributos Municipales, para la preservación del ambiente y uso de los Servicios Públicos.
8. Las demás que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO.

1. Ser mayor de edad.
2. En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Secundaria completa.
5. Con alto grado de iniciativa

38.- NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA - OIP.
UBICACIÓN DEL PUESTO	OFICINA DE INFORMACION PUBLICA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Brindar la atención y orientación personalizada a los ciudadanos para satisfacer sus demandas de información Pública.
2. Documentar, recibir o copiar las peticiones por parte de la ciudadanía, por parte de formularios que para tal efecto se encuentren a disposición.
3. Monitorear y responder toda solicitud presentada por los medios escritos o electrónicos en un término máximo de 10 días hábiles declarándose procedente o improcedente la solicitud.
4. Asegurarse del fiel cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Publicar en tiempo y forma, toda la información concerniente a las actividades y / o funciones de la Alcaldía Municipal de Amapala, Valle así como sus Departamentos o Unidades.
6. Garantizar la protección, seguridad y clasificación de la Información Pública de la Municipalidad de Amapala, Valle y el respeto a las restricciones de acceso en los siguientes casos:
 - Información clasificada como reservada.
 - Información entregada por particulares a la Municipalidad de Amapala, Valle en carácter de confidencialidad.
 - Datos personales confidenciales.
 - Secretividad establecidos en la Ley.
7. El Oficial de Información Pública (OIP) tendrá comunicación y relación directa con el Alcalde Municipal y las demás dependencias que conforman la Municipalidad de Amapala, Valle debiendo estos en todo momento, prestar toda la colaboración necesaria para el fiel cumplimiento de lo establecido en el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. Las demás que le establezcan la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Ser mayor de edad.
2. En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
3. Con conocimiento en la LAIP.
4. Tener conocimiento en Computación.

PERSONAL DE APOYO

39.- NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DEL ALCALDE.
UBICACIÓN DEL PUESTO	DESPACHO DEL ALCALDE
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Redactar y elaborar notas, constancias, memorándums, contratos acuerdos, informes y otros.
2. Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en la oficina del Alcalde.
3. Recibir y despachar correspondencia.
4. Organizar, controlar el archivo con la información recibida y la que se genera en la oficina.
5. Atender al público en general personalmente o por teléfono.
6. Atender el teléfono.
7. Transcribir documentos.
8. Llevar el directorio de contactos de la Municipalidad.
9. Llevar la agenda del Alcalde.
10. Prepara al Alcalde las carpetas con los documentos necesarios para sus reuniones.
11. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Secundaria completa de preferencia secretaria comercial.
2. Experiencia mínima dos años.
3. Habilidad para tomar notas y redactar cartas u otro tipo de documentos.
4. Conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos de computación.
5. Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
6. Manejo de computadoras y programas básicos.
7. Habilidad para seguir instrucciones.
8. Con iniciativa.

40.- NOMBRE DEL PUESTO	CONSERJE MUNICIPAL.
UBICACIÓN DEL PUESTO	ALCALDIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la Alcaldía Municipal.
2. Realizar Cotizaciones y cambios de dinero.
3. Atención al público.
4. Realizar mandados propios de la oficina.
5. Sacar fotocopias dentro y fuera de la Municipalidad.
6. Apoyar a los departamentos en que se le solicite.
7. Otras responsabilidades que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Secundaria Completa
2. Capacidad de trabajo bajo presión.
3. Conocimientos en computación.
4. Buenos modales.
5. Ser creativo.

41.- NOMBRE DEL PUESTO	MOTORISTA.
UBICACIÓN DEL PUESTO	ALCALDIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Transportar en vehículo a personas en base a las programaciones.
2. Transportar materiales y suministros.
3. Supervisar la carga y descarga de materiales.
4. Cambiar y reparar llantas con desperfectos.
5. Mantener limpio el vehículo.
6. Control de Entradas y salidas de los vehículos por medio de una Bitácora.
7. Rendir Informes del gasto de Combustible.
8. Brindar mantenimiento preventivo al vehículo bajo su responsabilidad.
9. Reportar cualquier desperfecto del vehículo para su pronta reparación a su jefe inmediato.
10. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Secundaria completa.
2. Destreza en el uso de herramientas, equipos propios del puesto.
3. Experiencia en conducir vehículos no menor de tres años.
4. Habilidad para hacer reparaciones en vehículos.
5. Conocimiento de ley y reglamento de tránsito vigente.
6. Poseer licencia vigente de conducir.

42.- NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE.
UBICACIÓN DEL PUESTO	ALCALDIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipos de trabajo, mercados y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal..
2. Realizar recorridos interna y externamente a edificios, plantel y lugares que vigila.
3. Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar.
4. Otras responsabilidades que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Primaria completa.
2. Experiencia en labores de vigilancia.
3. Conocimiento sobre medidas de defensa personal.
4. Habilidad en el uso de armas de fuego.
5. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
6. Buenos modales.

43.- NOMBRE DEL PUESTO	ASEADORA DE PLANTA.
UBICACIÓN DEL PUESTO	ALCALDIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Asear las áreas asignadas.
2. Limpiar mobiliario, paredes, celosías, cielos rasos y otros.
3. Lavados de baños existentes en las áreas asignadas.
4. Recoger basura y depositarla en lugares convenientes.
5. Cuidar de los objetos existentes en las áreas asignadas.
6. Otras responsabilidades que se le asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Primaria completa.
2. Experiencia en labores de limpieza.
3. Destreza en el uso de aparatos.
4. Habilidad para seguir instrucciones
5. Alto grado de iniciativa.

44.- NOMBRE DEL PUESTO	ASEADOR DE CALLES.
UBICACIÓN DEL PUESTO	ALCALDIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	VICE ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Realizar diariamente la limpieza de las calles y plazas públicas bajo su responsabilidad.
2. Recolección y clasificación diaria de basuras.
3. Deposito diario de basuras en los lugares convenientes.
4. Cuidar el equipo que le fue asignado
5. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Primaria completa.
2. Experiencia en labores de limpieza.
3. Destreza en el uso de aparatos.
4. Habilidad para seguir instrucciones
5. Alto grado de iniciativa.

45.- NOMBRE DEL PUESTO	RECOLECTOR DE BASURA.
UBICACIÓN DEL PUESTO	ALCALDIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Atención al público.
2. Recolectar la basura domiciliaria, comercial que se encuentre en la ruta del tren de aseo y en contenedores Municipales y depositarlas en los mismos.
3. Llevar diariamente la unidad recolectora.
4. Llevar la basura al crematorio.
5. Mantener limpios los Contenedores Municipales.
6. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Saber leer y escribir.
2. Experiencia en el trabajo.
3. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
4. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

46.- NOMBRE DEL PUESTO	JARDINERO.
UBICACIÓN DEL PUESTO	ALCALDIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	VICE ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Mantener limpia el área asignada.
2. Limpiar y regar el jardín asignado.
3. Sembrar flores y otras plantas.
4. Recolección de semillas.
5. Aseo de fuentes.
6. Fertilización del área a sembrar.
7. Construcción de viveros.
8. Otras responsabilidades que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Saber leer y escribir.
2. Destreza en el uso y manejo de las herramientas propias del puesto.
3. Conocimientos de jardinería.
4. Experiencia en el mantenimiento de ornato.
5. Habilidad para seguir instrucciones.

CONSIDERACIONES GENERALES

El presente manual de puestos, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

Dado en el Salón de sesiones de la Municipalidad de Amapala, Departamento de Valle a los 19 días del mes de Octubre del año 2018 mediante Acta N° 18-2018.



Municipalidad de Amapala.
Departamento de Valle, Honduras, C. A.



Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258

CERTIFICACION

El suscrito secretario de la Alcaldía Municipal de Amapala, Departamento de Valle, por medio de la presente CERTIFICA del Acta No. 18-2018.

Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal, el día catorce (14) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), en la oficina que ocupa el señor Alcalde Municipal, P.M. SANTOS ALBERTO CRUZ GUEVARA, presidiendo la sesión con la asistencia de la señora Vice Alcalde DELIS DOLORES OLIVA FLORES y, los señores Regidores Municipales: SANTOS FELIX MOTIÑO FUENTES, Regidor 1 Profesor JOSEPH David cruz calix, Regidor 2 Señora RUTH COREA, Regidor 3 Señor. JOSE EMILIO PAZ BARAHONA, Regidor 4 Señor CARLOS HERNANDEZ VELASQUEZ, Regidor 5 P.M. MARIA ESTEFANA RODRIGUEZ DIAZ, Regidor 6 P.M. MIGDALIA ZELAYA COREA, Regidor 7 Señor. PASTOR ZAMBRANO MARTINEZ, Regidor 8, para discutir y aprobar la siguiente agenda.


1.....2.....3.....4.....5.....6.....

10.4.- Se hace enmienda del Acta N. 17-2018 de fecha treinta (30) de agosto del año 2018, el punto 6.1 quedando así: los manuales y reglamentos que se aprueban son: reglamento interno de trabajo, reglamento de compras, suministros y contrataciones menores, manual de ayuda social, manual de viáticos manual de caja chica, manual de funciones por departamento, manual de funciones por empleado y manual de código de ética, aprobado por unanimidad de votos por la honorable corporación municipal.

ESTA CERTIFICACIÓN ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Amapala, Valle, a los Diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).




LUIS ANDRES HERNANDEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

