

Canadian International
Development Agency

Modelo Organizativo y Funcional para el desempeño de la Municipalidad de Santa Fe

OCTUBRE 2008



DEPTO. DE COLON, HONDURAS

Proceso desarrollado con fondos de la Agencia Canadiense de Cooperación Internacional (ACDI) y la asesoría técnica del Proyecto de Oportunidades de Desarrollo y Empleo Rural (PODER/CARE) y el Departamento de Recursos Humanos de CARE.

INDICE

Introducción.....	5
Objetivo de la Consultoría	
• Objetivo General	
• Objetivos Específicos.....	6
Proceso Metodológico de la Consultoría.....	7
Modelo Organizativo y Funcional para el Desarrollo de la Municipalidad de Limón.....	10
CAPITULO I: Estructura Organizativo.....	11
CAPITULO II: Planes Operativos Anuales de Unidades.....	14
A. EJECUCION / DIRECTIVO	
1. Corporación Municipal (Órgano Legislativo).....	14
2. Alcalde Municipal (Órgano Administrativo).....	16
3. Vice – Alcalde (Órgano Administrativo).....	18
4. Consejo de Desarrollo Municipal (CDM Órgano Consultivo).....	20
5. Comisión De Transparencia (Órgano Fiscalizador).....	22
B. APOYO ADMINISTRATIVO	
1. Secretaría Municipal.....	24
2. Contabilidad.....	26
3. Tesorería Municipal.....	28
4. Departamento Municipal de Justicia.....	30
5. Aseadora / Conserje.....	32
6. Motorista.....	33
C. APOYO TECNICO	
1. Unidad de Control Tributario.....	35
2. Unidad de Catastro.....	37
3. Unidad Municipal Ambiental (UMA).....	39
4. Oficina Municipal de la Mujer (OMM).....	41
5. Unidad de Desarrollo Social Comunitario.....	43
CAPITULO III: Descripciones de Puesto.....	44
A. EJECUCION / DIRECCION	
Organigrama Corporación Municipal.....	45

1. Corporación Municipal.....	46
2. Alcalde Municipal.....	50
3. Vice – Alcalde.....	55
4. Alcaldes Auxiliares.....	57
5. Comisionado Municipal.....	59
B. APOYO ADMINISTRATIVO.....	60
1. Secretaría Municipal.....	61
2. Tesorería Municipal.....	63
3. Unidad de Contabilidad.....	6
4. Departamento de Justicia Municipal.....	67
5. Aseadora / Conserje.....	69
6. Motorista.....	71
C. APOYO TECNICO	
1. Unidad Control Tributario	
1.1. Jefe de Control Tributario.....	74
2. Unidad de Catastro	
2.1. Jefe de Unidad de Catastro.....	76
2.2. Asistente unidad de Catastro.....	79
3. Unidad Municipal Ambiental	
3.1. Coordinador.....	81
3.2. Asistente Unidad Municipal Ambiental.....	84
4. Oficina Municipal de La Mujer	
4.1. Jefe de la Oficina de la Mujer.....	86
5. Unidad Desarrollo Social Comunitario	
1.1. Jefe de Desarrollo Comunitario.....	88
CAPITULO IV: Disposiciones Generales.....	90

INTRODUCCION

En los últimos años la Alcaldía Municipal ha adquirido un dinamismo y un rol más protagónico en cuanto al desarrollo del municipio, lo que ha permitido identificar áreas a mejorar en su organización y funcionamiento actual, es por eso que se hace necesario que la misma cuente con los instrumentos necesarios que le proporcione una visión mas clara de cómo debe desenvolverse el quehacer municipal.

Estos instrumentos que van desde reglamentos a manuales de procedimientos operativos y de funciones son de una gran importancia ya que los mismos ayudan y apoyan a las autoridades y empleados municipales a realizar su labor más eficiente y de acuerdo a la reglamentación contenida en las leyes generales de la república que le son aplicables.

En este contexto las Autoridades Superiores de la Municipalidad de Santa Fe correspondientes a la presente administración (periodo 2006 - 2010), y el Proyecto de Agua y Saneamiento Sostenible (PASOS III) – CARE, se plantearon el reto de fortalecer a esta municipalidad con los instrumentos de Reglamento Interno, Perfiles de Unidad, Descripciones de Puestos y Guía de Contratación.

Producto de esta visión estratégica la actual Corporación Municipal, presidida por el Profesor Lucas García Caballero, ha realizado esfuerzos en conjunto con los empleados municipales, el Proyecto PASOS III y con la Accesoria del Proyecto de Oportunidades de Desarrollo y Empleo Rural (PODER), y el Departamento de Recursos Humanos de CARE Internacional en Honduras crea un documento que refleja el Manual Organizativo y Funcional que contribuya a elevar los estándares de desempeño.

El Manual Organizativo y Funcional para el Desempeño se constituye por tanto en una herramienta básica de la municipalidad que le permitirá fortalecer su visión en el marco del desempeño como órgano de gobierno y de administración del municipio ante las demandas sociales e institucionales.

OBJETIVOS DE LA CONSUTORIA

OBJETIVO GENERAL

Apoyar a que las municipalidades fortalezcan su visión en el marco del desempeño como órgano de gobierno y de administración del municipio, y analicen bajo ese marco la capacidad de respuesta de su estructura ante las demandas sociales e institucionales, para que se concreten en un Manual Organizativo y Funcional que permitan garantizar un mejor funcionamiento al servicio municipal en el marco de la leyes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Diagnosticar en las corporaciones municipales aspectos asociados al desempeño de los empleados y funcionarios, a la luz de los objetivos y metas de la municipalidad.
2. Capacitarlos mediante ejercicios prácticos de revisión de estructuras y elaboración de descripciones de puesto a los empleados y funcionarios municipales.
3. Concertar con la Corporación Municipal el manual organizativo y funcional para el desempeño del personal.
4. Comprometer a los funcionarios y empleados un nuevo estilo de la administración de la Municipalidad.
5. Documentar el proceso, estructurando de manera sistemática los productos requeridos y brindar las recomendaciones pertinentes a cada uno de los actores involucrados.

PROCESO METODOLOGICO DE LA CONSULTORIA

Para elaborar el presente Manual Organizativo y Funcional para el desempeño de la Municipalidad de Santa Fe se desarrolló el siguiente proceso con la con asesoría técnica del Proyecto de Oportunidades de desarrollo y Empleo Rural (PODER) y el Departamento de Recursos Humanos de CARE Internacional en Honduras.

1	Reunión con el Personal Técnico del Proyecto PASOS III <ul style="list-style-type: none">• Revisar los términos de referencia de la Consultaría, bajo los criterios de las características de los Municipios seleccionados.• Afinar los mecanismos de acompañamiento al proceso por parte del proyecto y revisar los mecanismos de comunicación recomendado con todos los actores.
2	Preparación del Proceso <ul style="list-style-type: none">• Planificar de los pasos de la consultaría• Hacer el reconocimiento de la zona• Preparar y validar de las herramientas de diagnóstico para hacer efectivo la indagación a equipos técnicos del proyecto, alcalde, empleados y miembros de la Corporación Municipal, para conocer de mejor forma el contexto y las particularidades asociadas al desempeño de la municipalidad.• Preparar de materiales para el desarrollo de eventos de capacitaciones• Hacer visitas al alcalde o su representante para socializar y acordar fechas y pasos a seguir sobre el alcance de la consultaría.
3	Reunión con Funcionarios Municipales (Alcalde Municipal y Empleados) <ul style="list-style-type: none">• Socializar los alcances de la consultaría al gobierno local para despertar interés en el proceso, combinando ideas sobre la visión, la relevancia de impulsar áreas estratégicas de desarrollo, y la importancia de alinear su estructura y el desempeño de la organización hacia tales objetivos.• Levantar actas de acuerdos y compromisos de ambas partes.• Calendarizar las visitas a la municipalidad para el levantamiento del diagnóstico y la realización de talleres prácticos.
4	Diagnostico Municipal sobre Desempeño <ul style="list-style-type: none">• A través de metodologías participativas aplicar las herramientas de diagnóstico a los funcionarios y empleados municipales, que permitieron visualizar el desempeño actual.• Analizar la información• Elaborar una presentación de los resultados del diagnostico municipal.

<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Primer Taller: Análisis de Estructura y Construcción de los POAs de Unidades Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se inicia el primer taller con un proceso de sensibilización, con el objetivo de promover en los participantes una actitud positiva y participativa. El tema abordado "Procesos de Cambio". • Se socializa los resultados del diagnóstico municipal de desempeño, fortaleciendo los hallazgos con los aportes de los empleados y funcionarios • Se presenta exposición enfatizando el nuevo rol de las municipalidades de acuerdo a la Ley de Municipalidades y su Reglamento. • Ejercicio práctico con los empleados y funcionarios para construir propuestas sobre su estructura municipal, insumo utilizado por el equipo consultor para propuesta de la nueva estructura municipal. • Se comparte los beneficios de contar con un manual de funciones, una estructura y roles definidos. • Como ejercicio práctico, se aplica una herramienta para definir el perfil de cada unidad y/o dependencias.
<p style="text-align: center;">6</p>	<p>Segundo Taller: Análisis de Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como parte del proceso de sensibilización, se inicia el segundo taller con el tema de "Inteligencia Emocional", a través de una exposición dirigida, reflexiones en equipos de trabajo, logrando que los participantes identifiquen las diferentes emociones. • Se hace presentación, revisión y ajuste en plenaria del contenido de los Perfiles de Unidades Municipales. • Se presenta exposición conceptual de Descripciones de Puesto y sus beneficios. • Como ejercicio práctico se aplica una herramienta de Análisis de Puestos, que sirve para construir la Descripción de Puesto de cada empleado de la municipalidad
<p style="text-align: center;">7</p>	<p>Elaboración del Manual Organizativo y Funcional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los insumos recolectados en ambos talleres para la elaboración del primer borrador del documento "Manual Organizativo y Funcional para el Desempeño Municipal" • Acordar reuniones del equipo facilitador para revisión del diseño y ajustes al contenido del Manual Organizativo y Funcional para el Desempeño Municipal. • Concertar fechas con las municipalidades para la presentación del borrador. • Hacer la presentación del primer borrador al Alcalde, Miembros de la Corporación Municipal y Jefes de Unidad, para revisión y últimos ajuste al documento.

<p>8</p>	<p>Finalización y entrega del Manual Organizativo y Funcional para el Desempeño Municipal</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporar cambios y/o sugerencias al documento final.• Editar y reproducir ejemplares del Manual Organizativo y Funcional para el Desempeño Municipal.• Entregar oficialmente del documento al Alcalde quien a su vez lo presenta a la Corporación Municipal para su aprobación.• Socializar del Manual Organizativo y Funcional para el Desempeño Municipal a lo interno de la Corporación.• Socializar del Manual Organizativo y Funcional para el Desempeño Municipal a lo externo a través de Cabildo Abierto.
<p>9</p>	<p>Finalización y entrega del Informe Final</p> <ul style="list-style-type: none">• Se entrega informe final a Proyecto de Agua y Saneamiento Sostenible (PASOS III) con detalles de la consultaría, los productos, el desarrollo paso a paso de la misma, acuerdos obtenidos, limitantes, recomendaciones y conclusiones.

MANUAL ORGANIZATIVO Y FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

ANTECEDENTES

Este manual es el resultado de varias jornadas y talleres de análisis y reflexión colectiva e individual sobre la estructura organizacional y funciones generales de la municipalidad, su desempeño organizacional, especialmente en el rol de las unidades municipales y funciones del personal.

El documento tiene como finalidad proporcionar al gobierno local, una guía que muestra la estructura o esquema organizativo de la municipalidad, donde se visualiza la dependencia de cada una de las unidades que la integran que definen los niveles jerárquicos, se describe el que hacer de cada una de las unidades y/o dependencias.

Además, presenta las descripciones de puestos de los funcionarios y empleados, donde se incorporan el objetivo, los deberes y responsabilidades, requisitos y las habilidades que requiere cada posición.

Todo lo anterior amparado en el Marco Jurídico, que define la autonomía, facultades y obligaciones de cada municipio.

La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo, como a continuación se detalla:

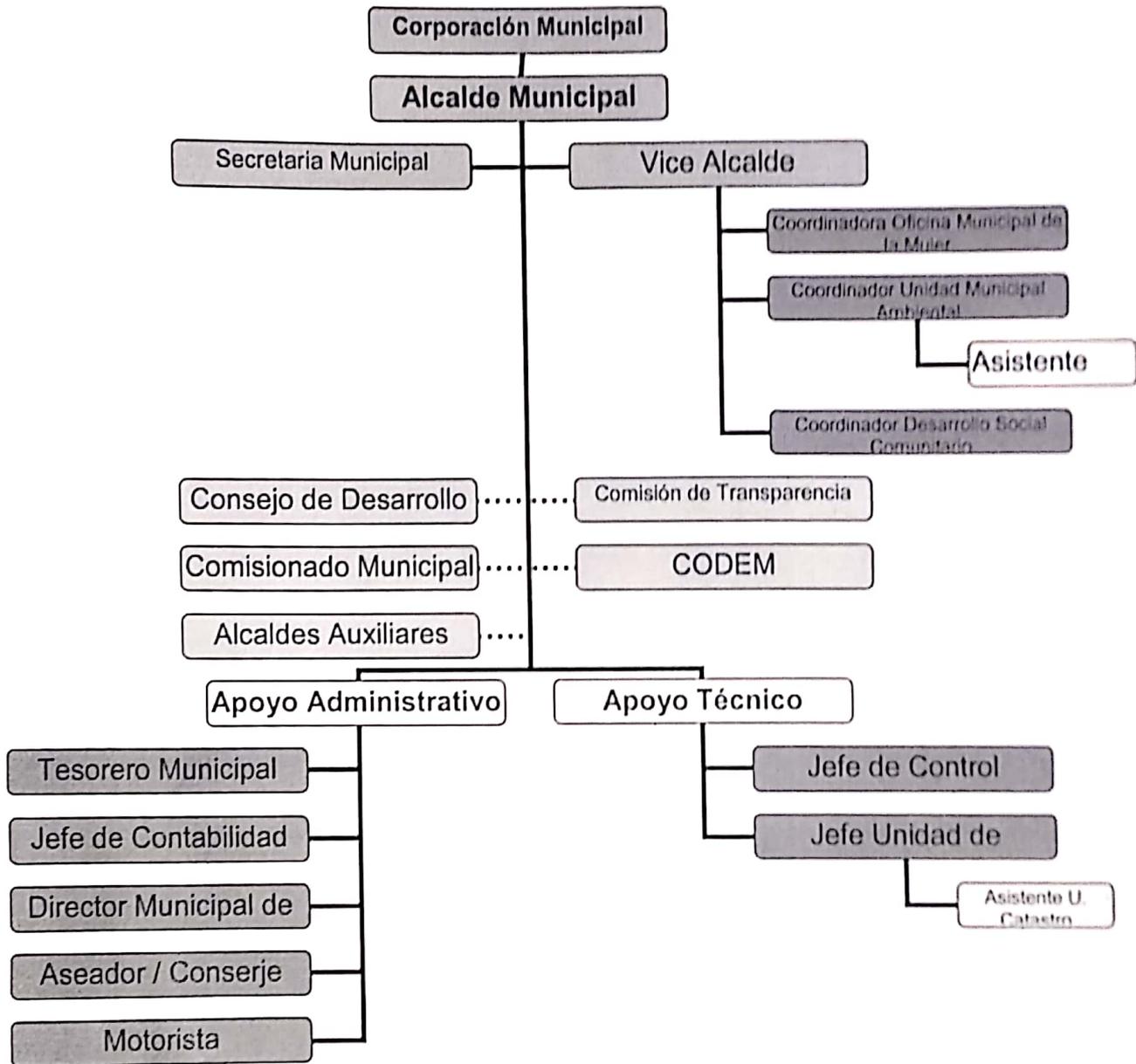
Nombre del puesto	Forma de contratación	Quien los nombra o elige	Articulo de ley que faculta
Corporación Municipal	Elección	Población	Art. 25
Alcalde Municipal	Elección	Población	Art. 43
Auditoria Interna	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 52
Alcaldes Auxiliares	Nombramiento	Alcalde Municipal	Art. 59
Secretaría Municipal	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 49
Tesorera Municipal	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 56
CDM	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 48
Comisionado Municipal	Elección	Población	

Todo lo anterior de acuerdo al Artículo No. 12 de la ley de municipalidades.

Tomando en consideración la visión de la municipalidad y las líneas estratégicas de desarrollo Institucional, se considera necesario proponer una nueva estructura organizativa que se ajuste a las necesidades actuales de la municipalidad y considerando a la vez las limitaciones presupuestaria de la misma y otras variables.

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo a lo anterior, a continuación se plantea la nueva estructura, para un aprovechamiento más eficiente del recurso humano de la Municipalidad de Santa Fe.



Agrupación de las dependencias de acuerdo a sus roles:

Agrupación por roles	Unidades y/o Dependencias
A. Ejecutivo/ Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Corporación Municipal (Órgano Legislativo) 2. Alcalde Municipal (Órgano Administrativo) 3. Vice-Alcalde (Órgano Administrativo) 4. Alcaldes Auxiliares 5. Consejo de Desarrollo Municipal Órgano consultivo), 6. Comisionado Municipal (Órgano fiscalizador) 7. Comision de Transparencia (Órgano Fiscalizador)
B. Apoyo Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Municipal 2. Tesorería Municipal 3. Contabilidad 4. Departamento de Justicia Municipal 5. Aseadora / Conserje 6. Motorista
C. Apoyo Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Control Tributario 2. Unidad de Catastro 3. Unidad de Municipal Ambiental (UMA) 4. Unidad Oficina Municipal de la Mujer 5. Unidad Desarrollo Social Comunitario

CAPITULO II: PLANES OPERATIVOS ANUALES DE UNIDADES

Los planes operativos anuales (POAs) de las unidades, tienen como fin primordial, mostrar coherentemente el objetivo, las metas, las estrategias y los resultados de cada unidad y/o dependencia, que aseguren el entendimiento y la interconexión entre los diferentes niveles de la institución.

A continuación se presentan los planes operativos anuales de cada una de las unidades de la estructura municipal establecida en el marco de la ley y las disposiciones que la Corporación adopta de acuerdo a su capacidad y necesidades.

A. EJECUTIVO/DIRECTIVO

1. CORPORACION MUNICIPAL (Órgano Legislativo)

Objetivo:

Legislar y velar sobre la toma y aprobación de decisiones como miembros de la Corporación Municipal en beneficio de la administración de los recursos del municipio con énfasis en el cumplimiento de la Ley de la Constitución de la Republica y demás Leyes.

Metas:

- El 90% de la población se empodere del proceso de consulta y el cumplimiento de las leyes y ordenanzas emitidas.
- Celebrar 5 cabildos abiertos al año para consulta y rendición de cuentas.
- Celebrara asambleas comunitarias para la planificación y ejecución del plan de desarrollo municipal.
- Celebrar dos reuniones de Corporación Municipal cada mes.

Estrategias:

- Celebrar talleres y consultas públicas para dar a conocer a la población la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades.
- Emitir ordenanzas de regulación en el manejo de los recursos hídricos.
- Organizar comisiones de regidores para el monitoreo de las diferentes intervenciones del gobierno local.

Resultados:

- Población conociendo la ejecución de la administración técnica y financiera de la municipalidad
- Actores involucrados en todo el proceso de coordinación satisfecho con el que hacer de la Corporación Municipal.
- Empleados y funcionarios con directrices sobre el funcionamiento de la municipalidad.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Empleados y funcionarios	Delegan funciones para hacer efectiva las acciones acordadas.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos organizados de base	Gestión y ejecución de proyectos. Realización de mecanismo de participación ciudadana.
Instituciones nacionales internacionales locales	Planificación y concertación de las intervenciones.

Socios:

CARE HONDURAS	ADECO	FHIS
COPECO	AFRANHE	Secretaria de Educación
SOLIDARIDAD HONDURAS	PATCH	Secretaria de Salud
USAID	Iglesias	SOPTRAVI

Presupuesto:

2. ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)

Objetivo:

Dirigir, coordinar, administrar Y Velar por todas las actividades de la Alcaldía Municipal y representar legalmente a la Corporación Municipal en beneficio de la administración de los recursos del municipio con énfasis en el cumplimiento de la Ley de la Constitución de la República y demás Leyes.

Metas:

- Celebrar 5 cabildos abiertos al año para consulta y rendición de cuentas.
- Celebrar asambleas comunitarias para la planificación y ejecución del plan de desarrollo municipal.
- Celebrar dos reuniones de Corporación Municipal cada mes.
- Velar que los empleados estén en sus unidades perspectivas cumpliendo con sus responsabilidades y obligaciones.
- Participación en algunas reuniones de Instituciones gubernamental y no gubernamental

Estrategias:

- Celebrar talleres y consultas públicas para dar a conocer a la población la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades y otras leyes afines al que hacer municipal.
- Realizar auditorias sociales y rendiciones de cuenta de sobre la gestión y ejecución presupuestaria municipal.
- Organizar comisiones de regidores para el monitoreo de las diferentes intervenciones del gobierno local.
- Formalizar con los entes de asesoría, fiscalización comisiones que permitan la transparencia de las diferentes acciones ejecutadas por empleados y funcionarios del gobierno local.

Resultados:

- Población conociendo la ejecución de la administración técnica y financiera de la municipalidad
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y Actores de la sociedad civil involucrados en todo el proceso de concertación y coordinación satisfecho con el que hacer de la Corporación Municipal.
- Empleados y funcionarios con directrices sobre el funcionamiento de la municipalidad.

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Empleados y funcionarios	Delegan funciones para hacer efectiva las acciones acordadas.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos organizados de base	Gestión y ejecución de proyectos. Realización de mecanismo de participación ciudadana.
Instituciones nacionales internacionales locales	Planificación y concertación de las intervenciones.
Comisión de desarrollo Municipal	Asesoramiento en la toma de decisiones sobre el que hacer municipal.
Comisionado Municipal	Participación y vistos buenos en los diferentes compromisos adquiridos por el gobierno local
Comisión de transparencia	Realizar procesos de auditoria social a los proyectos en ejecución

Socios:

CARE HONDURAS	ADECO	FHIS
COPECO	AFRANHE	Secretaria de Educación
SOLIDARIDAD HONDURAS	PATCH	Secretaria de Salud
USAID	Iglesias	SOPTRAVI
		Secretaría de Gobernación

Presupuesto:

3. VICE ALCALDE (Órgano Administrativo)

Objetivo:

Supervisar al personal en sus funciones diarias que desempeñan en la municipalidad y ejercer funciones de Alcalde en ausencia del mismo, como lo propone la Ley de Municipalidad

Metas:

- Desarrollar actividades en ausencia del Alcalde Municipal
- Cumplir con la comisión que se le ha asignado para el buen desarrollo del plan municipal
- Elaborar y presentar informes de las diferentes actividades desarrolladas y de las reuniones dentro del municipio y fuera.
- Firmar los documentos de cobros municipales.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Corporación Municipal
- Inspeccionar obras de mitigación.
- Conducir reuniones en ausencia del Alcalde.

Estrategias:

- Apoyar las iniciativas impulsadas por el señor Alcalde.
- Coordinar con las unidades municipales la toma de decisiones sobre el que hacer municipal.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación entre funcionarios y empleados para un mejor desempeño.
- Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes organizaciones e instituciones para la ejecución de los diferentes proyectos.
- Coordinar con las organizaciones de base el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana como ser (Cabildos Abiertos, Foros, Asambleas comunitarias)

Resultados:

- Población conociendo la ejecución de la administración técnica y financiera de la municipalidad
- Actores involucrados en todo el proceso de coordinación satisfecho con el que hacer de la Corporación Municipal.
- Empleados y funcionarios con directrices sobre el funcionamiento de la municipalidad.

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Empleados y funcionarios	Delegan funciones para hacer efectiva las acciones acordadas.
Coordinar y apoyar con las unidades en acciones inherentes a la municipalidad.	Fortalecer las acciones de las unidades en la toma de decisiones referente a sus funciones.

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos organizados de base	Gestión y ejecución de proyectos. Realización de mecanismo de participación ciudadana.
Instituciones nacionales internacionales locales	Planificación y concertación de las intervenciones.
Con la fuerzas vivas del municipio, cooperantes, instituciones.	Coordinar apoyo para la ejecución de los diferentes proyectos y actividades de desarrollo comunitario.

Socios:

CARE HONDURAS	ADECO	FHIS
COPECO	AFRANHE	Secretaria de Educación
SOLIDARIDAD HONDURAS	PATCH	Secretaria de Salud
USAID	Iglesias	SOPTRAVI

Presupuesto:

4. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM Órgano Consultivo)

Según los artículos 48 y el 49 del reglamento general de la Ley de Municipalidades, establecen que el Consejo de Desarrollo Municipal CDM es un órgano técnico consultivo con funciones de asesoría, que obligatoriamente deberán nombrar todas las municipalidades del país.

Y de acuerdo al artículo 44 de la Ley de Municipalidades, se establece que este consejo tendrá las siguientes funciones principales:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
6. Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
7. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Corporación Municipal	Asesoramiento en la toma de decisiones. Firmas de Actas, Informes.
Alcalde Municipal	Fortalecer las acciones en la toma de decisiones en el ámbito municipal.

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos Organizados de Base	Realización de mecanismo de participación ciudadana.
Instituciones Nacionales Internacionales Locales	Orientador de los procesos de concertación de las intervenciones en el ámbito municipal.

Socios:

CARE HONDURAS	ADECO	FHIS
COPECO	AFRANHE	Secretaria de Educación

5. COMISION DE TRANSPARENCIA

Esta instancia organizativa no está contemplada en la Ley de Municipalidad, pero ha sido establecida para un manejo transparente de la gestión municipal, mediante un espacio para impulsar procesos de auditoría social que potencien la incorporación de la sociedad civil de la localidad vigilancia y control de los recursos municipales. Su marco normativo puede, sin embargo, derivarse de la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Los miembros que integren esta comisión deben ser representantes de las fuerzas vivas de la comunidad, poseer el talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas, además de estar comprometidos con el desarrollo del municipio y conocer los problemas y demandas de la comunidad para actuar como facilitador de la relación entre la Corporación Municipal y el Alcalde y la ciudadanía.

Las funciones de los miembros de esta comisión son las siguientes:

1. Colaborar con el Comisionado Municipal en el manejo adecuado, honrado y transparente de los recursos municipales.
2. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre probable desvío o malversación de fondos municipales.
3. Llevar al Tribunal Superior de Cuentas u otras instancias similares los casos comprobados de corrupción y manejo inadecuado de fondos por parte de autoridades municipales.
4. Extender la función auditora a las demás instituciones encargadas del manejo de fondos públicos.

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Corporación Municipal	Definición de mecanismos para realizar auditorías sociales.
Alcalde Municipal	Fortalecer los procesos de el levantamiento de auditorías sociales.
Todas las Unidades municipales.	Ejercicios de monitoreo para dar a conocer el uso transparente de los recursos de la municipalidad.

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos Organizados de Base	Realización de mecanismo de participación ciudadana. Levantamiento de Auditorias Sociales a los diferentes proyectos ejecutados.
Instituciones Nacionales Internacionales Locales	Orientador de los procesos de Auditoria social de sus intervenciones. Apoyo a la realización de la rendición de cuentas.

Socios:

CARE HONDURAS	ADECO	FHIS
COPECO	AFRANHE	Secretaria de Educación
Tribunal superior de Cuentas de	Secretaria Gobernación y Justicia	

B. APOYO ADMINISTRATIVO

1. SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo:

Formalizar todos los actos administrativos y del funcionamiento de los aspectos legales y sociales, dando fe de la toma de decisiones de la Corporación Municipal y además custodiar documentación confidencial.

Metas:

- Crear una base de datos de todos los registros municipales a largo plazo (2 años)
- Creación de un control de registro de entrada de los empleados corto plazo.
- Informes validados por la Corporación Municipal de la ejecución presupuestaria.
- Presupuesto anual aprobado por la Corporación Municipal registrado a través de un punto de acta.
- Control de libros de actas de la Municipalidad actualizado
- Mantener el registro de visita a la Corporación Municipal
- Elaborar actas, ayudas memorias por cada reunión de Corporación Municipal.

Estrategias:

- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
- Programas de contabilidad y presupuesto municipal
- Mantener un archivo virtual e impreso.
- Registrar las actas en libro municipal.
- Mantener el registro de bienes municipales.

Resultados:

- El 80% de la información es accesible.
- El 100% de los empleados entran a la hora indicada.
- Remisión de presupuesto a las instancias correspondiente en el tiempo establecido a través de un punto de acta.
- Puntualidad en el desempeño de mis funciones.
- Uso, manejo y destino de bienes, ayudas memorias, libros registrados y actualizados en el funcionamiento municipal.

Coordinación Interna:

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Tributación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir constancias y solvencias por pago de Impuestos
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar pagos por dieta a los Regidores que asisten a reuniones ▪ Elaborar certificaciones de matrimonios ▪ elaborar recibos de pagos.
Corporación Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar actas y solicitar firma de aprobación de las mismas • Informar sobre los acuerdos cuando algún miembro de la corporación lo solicite.
Alcalde	<ul style="list-style-type: none"> • Informar • Manejar agenda ▪ Enviar notas, solicitudes y convocatorias. ▪ Apoyar en la preparación de documentos, informes, presentaciones y formatos de trabajo.
Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar solicitudes y mediación de actas de dominio pleno, constancias y documentos privados de compra venta. ▪ Solicitar autorizaciones para verificar expedientes.
Todo el Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar solicitudes, notas y comunicados ▪ Requerir información para elaboración de informes mensuales.

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Registro Nacional	Elaboración de trabajos secretariales, revisión de actas matrimoniales.
Centro de Salud	Elaboración de trabajos secretariales y otras.
Instituciones	Tramites e información
Población del Municipio	Brindar información, hacerles tramites, certificaciones etc.

Socios:

<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobernación y Justicia • MAMUGAH 	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Cuentas
---	--

Presupuesto:

2. CONTABILIDAD

Objetivo:

Controlar los ingresos y egresos de la municipalidad con el fin de llevar los siguientes libros que son: Libro de ingresos, libro de egresos, libro diario o libro mayor, auxiliar de cuentas de chequera, auxiliar de cuentas de ahorro, auxiliar de gasto de transferencias, auxiliar columnas o mayor donde se llevan todas las cuentas por rubro.

Metas:

- Llevar un registro diario de ingresos y egresos
- Recaudar Lps 50,000.00 en dominios plenos al 31 de diciembre.
- Presentar los informes de ingresos y egresos cada tres meses a la municipalidad y secretaria de gobernación y justicia, tribunal superior de cuentas.
- Elaborar un resumen de ingresos por concepto de pagos por tipo de impuestos.

Estrategias:

- Establecer mecanismos de rendición de cuentas para que la Corporación Municipal y el Alcalde estén informados de los estados de cuenta.
- Establecer procedimientos de control, supervisión y verificación de los estados de cuenta.
- Solicitar corte de cuenta de cheques.
- Solicitar corte de cuentas de ahorros.
- Arqueos de caja sorpresivos.

Resultados:

- Impuestos personales incrementados en un Lps 25,000.00
- Contribuyentes beneficiados por planes de pago.
- Gobierno local y contribuyentes concedores de los movimientos financieros según controles administrativos, ordenes de pago balance general.
- Informes validados por las instancias correspondientes que facilitan el depósito de la transferencia efectivamente.

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Tesorería	Control de los ingresos y egresos diarios. Suple a la tesorera cuando no esta en labores

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
ONGs	Registro de movimientos contables financieros.

Socios:

<ul style="list-style-type: none">• Cooperación Española	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gobernación y Justicia
<ul style="list-style-type: none">• CARE PASOS III	

Presupuesto:

3. TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo:

Recibir y custodiar el efectivo por concepto de recaudación de ingresos municipales corrientes y de capital, así como efectuar los pagos establecidos en el presupuesto para la ejecución del que hacer municipal.

Recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de los contribuyentes y custodia de los fondos municipales para ejecución del que hacer municipal.

Metas:

- Contar con programas contables administrativos y financieros que permiten mejorar la ejecución presupuestaria municipal.
- Contar con una ventanilla de atención al cliente para mejorar los servicios municipales.
- Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto municipal
- Informar a la Corporación Municipal y al Alcalde Municipal los movimientos de ingresos y egresos municipales
- Depositar los ingresos corrientes en la cuenta bancaria municipal.
- Elaboración de informes de estado y resultado de los ingresos y egresos del año fiscal.
- Realizar arqueo de caja chica diariamente.

Estrategias:

- Establecer lineamientos contables oportunos para el logro de la ejecución del presupuesto municipal.

Resultados:

- Gobierno local informados sobre la ejecución y control del presupuesto municipal.
- ONGs y cooperarte satisfecho con la coordinación que presta la tesorería.
- El 80% de los renglones establecidos en el presupuesto son ejecutados por los criterios y/o parámetros por el Tribunal Superior de Cuentas.
- Mejorada la atención del servicio al contribuyente en sus tramites municipales.

Coordinación Interna

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Corporación Municipal	Presentar informes
Control tributario	Comparar ingresos versus facturación
Caja	Arqueo de Ingresos diarios
Contabilidad	Verificar datos de ingresos y egresos para la elaboración de informes rentísticos

Auditoria	Presentar la documentación para el desarrollo de auditoria
Con todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagar salarios a empleados ➤ Brindar información financiera a las diferentes unidades y/o dependencias.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
CARE PASOS III	Manejos de fondos
SOLIDARIDAD	Manejos de fondos
FHIS	Manejos de fondos
SANAA	Manejos de fondos
ERP	Manejo de fondos
COPECO-COSUDE	Manejos de fondos
Gobernación y Justicia	Manejo de fondos
Población en general	Percepción de tributos

Socios:

• CARE PASOS III	• Solidaridad
• FHIS	• SANAA
• ERP	• COPECO-COSUDE
• Secretaria de Gobernación y Justicia	•

Presupuesto:

4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Objetivo:

Cumplir normas y regulaciones legales establecidas por la administración municipal en la ley de policía, convivencia social, reglamento, acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones y el control de los recursos de los recursos renovables y no renovables.

Metas:

- Celebrar cabildos abiertos para la concientización de la población para dar a conocer los lineamientos consensuados con la Corporación Municipal de cartas de ventas y otros documentos.
- Elaborar y presentar informes semestralmente y anual.
- Elaboración y creación de una base de datos que contengan la información municipal de todos los terrenos municipales (Dominio pleno, dimensiones, escritura pública) (largo plazo 4 años)
- Realizar asambleas comunitarias para la socialización de ordenanzas municipales en las comunidades para la no vagancia de animales, limpieza de solares baldíos, permiso de construcción etc.

Estrategias:

- Establecer mecanismo coordinación entre organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para concientizar y capacitar al pueblo sobre las ordenanzas, sanciones, medidas de seguridad, avisos.
- Coordinar con la unidad ambiental mecanismo que permitan la inspección de campo y el manejo de limpieza y otros.

Resultados:

- El 80% de la población municipal conoce las ordenanzas emitidas para el trámite de cartas de ventas.
- Usuarios realizando sus trámites efectivamente.
- El 80% de empleados, funcionarios y contribuyente gozando de la información oportuna y verificable.
- Unidad facilitadora de la información completa de los diferentes terrenos en el ámbito municipal.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Oficina de Catastro	Medición de terrenos, firmas de permisos de construcción de operación, aviso de cobro
UMA	Inspección de campos, derrames de agua, contaminación ambiental, quemas talas de bosque.
Tesorería	Traspaso de boletas para cobros (boletas de destazo, cartas de ventas, multas, matriculas de fiero, permisos etc.)

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Secretaría Salud	Planificar la visita en las distintas comunidades del municipio. Coordinación de trabajo de comportamiento saneamiento ambiental
Policía Nacional Preventiva	Acompañamiento en la detención de animales tales como ganado mayor y menor. Traslado de informes

Socios:

• Corte Suprema de Justicia	• Policía Preventiva
• Comisionado de los Derechos Humanos	• Juzgado de Paz
• Instituto Nacional de Estadísticas	•

Presupuesto:

5. ASEADORA / CONSERJE

Objetivo:

Brindar y atender al personal de las diferentes unidades interno y externo para agilizar trámite correspondiente que genera la Alcaldía Municipal.

Metas:

- Hacer los cobros de todas las pulperías en el mes.
- Entregar todos los avisos de cobros de bienes inmuebles.
- Recibir y distribuir la correspondencia.

Estrategias:

- Facilitar el proceso de entrega de aviso de cobro.
- Fortalecer mecanismo de comunicación con las diferentes unidades municipales.
- Brindar una atención adecuada a las diferentes personas que visitan la municipalidad.

Resultados:

- 80% de los contribuyentes reciben puntualmente el aviso de cobro.
- Empleados y funcionarios satisfecho del servicio de entrega de correspondencia

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Tesorería	Cobros de pulpería y entrega de lo recaudado.
Catastro	Conseguir firmas para documentos
DMJ	Entrega de citas
Control tributarios	Entrega de avisos de cobro
Secretaria	Entrega de documentos, convocatorias, sacar copias.

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Población en general	Entrega de avisos, notas.
ONGs	Atención, recibimiento y orientación.

Socios:

Presupuesto

6. MOTORISTA

Objetivo:

Brindar y atender al personal de las diferentes unidades interno y externo en la movilización del recurso humano en la realización de sus acciones programadas a nivel operativo.

Metas:

- Plan de mantenimiento para el uso y manejo de la logística vehicular
- Mantener en óptimas condiciones los vehículos.
- Establecer un plan de gira para la movilización del personal.
- Mantener un archivo donde registre reportes, manejo de llaves, herramientas, ordenes de combustibles, gastos.

Estrategias:

- Coordinar con el personal de las diferentes unidades para programar el uso de vehículo.
- Establecer un mecanismo con la unidad de tesorería que le facilite ejecutar el plan de mantenimiento de los vehículos.
- Brindar una atención adecuada a las diferentes personas que utilizan las unidades.

Resultados:

- Plan de mantenimiento formulado y aprobado por la Corporación Municipal.
- Unidades prestando el servicio en óptimas condiciones a todo el personal municipal.
- Personal interno y externo satisfecho por el apoyo logístico brindado puntualmente.
- Empleados y funcionarios satisfechos del servicio brindado por la dependencia.

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Tesorería	Manejo del plan de mantenimiento.
Catastro	Giras de campo
DMJ	Giras de campo
Control tributarios	Giras de campo
Secretaria	Movilización
Corporación Municipal	Aprobación de giras, plan de mantenimiento,

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Población en general	Movilización
ONGs	Atención y movilización.

Socios

Presupuesto

C. APOYO TECNICO

1. UNIDAD CONTROL TRIBUTARIO

Objetivo:

Llevar un adecuado control sobre el pago de bienes inmuebles de los contribuyentes, y el registro de toda actividad económica ubicada en el término municipal.

Metas:

- Contribuyentes realizando su pago puntualmente en el tiempo estipulado.
- Contribuyentes pagando la apertura y reapertura de los negocios cada año consecutivo.
- Registro de las recaudaciones diarias de ingresos de bienes inmuebles.
- Elaborar y presentar periódicamente a la Corporación Municipal los informes financieros, balance general y estados de resultados de la municipalidad así como los informes rentísticos de las transferencias depositadas a la Municipalidad.

Estrategias:

- Estructurar un proceso de visitas a los contribuyentes con el propósito de concientización al estar al día con los pagos tributarios.
- Concertar un plan de de pago para que pueda cancelar su deuda sin ninguna presión.
- Fortalecer y poner en práctica mecanismos de atención al cliente.
- Formalizar estrategias de pago que favorezcan al contribuyente en descuento desde un 10%.

Resultados:

- Contribuyentes concientes que al estar con su pago anual al día, no se le cobra mora.
- Registros de ingresos de bienes inmuebles actualizados
- Corporación conociendo puntualmente recaudación de ingresos en materia de bienes y muebles y negocios.
- Municipalidad cuenta con base de datos actualizada sobre toda actividad económica que se realiza en la municipalidad.

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Tesorería	Aviso de cobro Control del pago de bienes inmuebles Control de pago de dominio pleno Control del pago de apertura y reapertura de negocios.
Catastro	Firma de la hoja de bienes inmuebles Firmas de la apertura y reapertura de negocios Revisión del ultimo pago de bienes inmuebles
Director Municipal de Justicia	Firmas de documentos de recibos de bienes inmuebles y la apertura y reapertura de negocios.
Conserje	Copia de algunos documentos.

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Población en general	Control y registro de pago de bienes inmuebles
ONG`s	Atención de ingresos

Socios:

Presupuesto:

2. UNIDAD CATASTRO

Objetivo:

Ejecutar y registrar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles urbanos y rurales del Municipio.

Metas:

- Realizar 7 reuniones una por mes en todas las comunidades del municipio.
- Mayor recaudación de impuesto de bienes inmuebles del municipio.
- Ejecutar levantamiento catastral de bienes inmuebles urbanos y rurales.
- Presentar informes mensuales sobre los ingresos percibidos por catastro a la Corporación Municipal.
- Percibir la recaudación de ingresos por la extensión de carnet y permiso de construcción, constancia de poseer Bienes Inmuebles.
- Mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes según tipo de impuesto municipal.
- Registrar en libro correspondiente el control sobre las constancias catastrales, la emisión de los avisos de cobro para los pagos de impuestos de bienes inmuebles.
- Medición de predios urbanos para solicitud de dominio pleno.

Estrategias:

- Concienciar a los contribuyentes para que paguen sus impuestos a tiempo
- Gestionar con la unidad de tributación los procesos de cobro a los contribuyentes morosos
- Actualizar del sistema administrativo financiero tributario (SAFT)
- Actualizar el mapa predial y la elaboración de las claves catastrales para intercambiar información con el instituto de la propiedad y el catastro nacional.
- Coordinar con la secretaría municipal los trámites y aprobaciones de los dominios plenos otorgando los respectivos avalúos catastrales y el valor a pagar.
- Realizar procesos de actualización de las fichas catastrales urbanas y rurales.
- Remediación de predios urbano y rural del municipio.

Resultados:

- Municipalidad cuenta con una base de datos contribuyentes actualizada.
- Mejorada la recaudación del pago de los impuestos Bienes Inmuebles.
- Aumento del 10% sobre la estimación de la recaudación de impuestos de bienes inmuebles.
- Incremento de las fichas catastrales urbana y rurales.
- Gobierno Local tomando decisiones en funciones de informes rentísticos catastrales.

Coordinación Interna:

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Tributación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la entrega de avisos de cobros para los pagos de bienes inmuebles. ➤ Verificar pagos de impuestos anuales de bienes inmuebles y otros Ingresos que se percibe de catastro ➤ Presentar valuaciones, registros de propiedad, constancias catastrales y permisos de construcción.
Secretaría	Coordinar la entrega de solicitud de dominios pleno
Dirección Municipal de Justicia	Apoyar en el proceso de mediciones de predios.
UMA	Participar en la inspección de terrenos aptos para la emisión de dominios plenos. Inspección de campo para verificar la existencia de Permisos de construcciones, destronconaje, licencias ambientales, uso de motosierra y brindar información sobre las áreas protegidas.
Secretaría	Entregar solicitudes de dominios plenos
Desarrollo comunitario	Informar sobre los proyectos ejecutados por parte de la municipalidad
Dirección Municipal de Justicia	Concientizar a la población del pago de impuestos de Bienes Inmuebles
Desarrollo Comunitario	Brindar informe por escrito de la concientización por declaración de sus bienes inmuebles urbano y rural y el pago de la misma.

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
COPECO	Coordinar sobre los levantamientos urbanos y verificación de los terrenos de alto riesgo
Instituto Nacional Agrarios	Información sobre los terrenos en las aéreas rurales.

Socios:

COPECO	Instituto Nacional Agrario	Secretaría de Gobernación y Justicia
Instituto de la Propiedad	Catastro Nacional	Tribunal Superior de Cuentas

Presupuesto:

3. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

Objetivo:

Velar por que se cumpla en el término municipal de las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración, y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que la prevención de los desastres naturales.

Metas:

- 12 micro cuencas productoras de agua obtengan su declaratoria como zona protegida en un tiempo aproximado de 3 años en coordinación con el Instituto Ciencias Forestal.
- Desarrollar 15 asambleas comunitarias una por comunidad en el municipio para formar los comités ambientales para promover la protección y conservación del recurso hídrico.
- Ejecutar el levantamiento de muestras de agua para el análisis bacteriológico, físico y químico en 12 sistemas de agua en el municipio dos veces al año.
- Desarrollar 15 asambleas comunitarias una por comunidad para concientizar a la población sobre la recolección de basuras en las comunidades.
- Crear y capacitar una red de comités para la protección de los recursos naturales a nivel municipal.
- Coordinar con las Juntas de Agua las asambleas para protección de los recursos naturales.

Estrategias:

- Crear mecanismo de coordinación con organización externas e internas presentes en el municipio para la restauración, conservación y manejo de nuestros recursos naturales a través de acuerdo, convenios y/o cartas de entendimiento.
- Creación de espacios para diálogos educativos a nivel de los diferentes centros educativos del municipio en base a la protección, manejo del adecuado del ambiente y prevención de desastres naturales.
- Establecer mecanismo de sostenibilidad de los comités en red para la protección, manejo y cuidado de recurso hídrico.

Resultados:

- Comunidades y municipalidad cuentan con las micro cuencas productoras de agua existentes en su municipio con declaratoria.
- Comités ambientales prestando servicio sobre el manejo, conservación y el uso adecuado de los recursos hídricos de las diferentes comunidades.
- Áreas productoras de aguas delimitadas, demarcadas y con declaración por AFECODEHFOR.

- Beneficiarios consumiendo agua de calidad con un proceso continuo de desinfección de acuerdo a los resultados de los análisis de calidad de agua.
- Comunidades haciendo uso adecuado del manejo de la basura orgánica y no orgánica.

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Catastro	Hacer medición de propiedades, firmar de permiso de construcción, constancia ambiental para construcción.
Tesorería	Cobros de permisos ambientales, constancia, multas, asignación de fondos para capacitación.
Director de Justicia	Inspección de campos, fugas de agua, solares baldíos, quemas
Desarrollo Comunitario	Inspección sobre quemas, inspección de campos, acompañamiento en capacitación.
Oficina Municipal de la Mujer	Acompañamiento en el desarrollo de capacitaciones

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
CARE	Infraestructura de sistemas de agua, construcción de fogones mejorados en Esperancita y Plan Grande
COPECO	Capacitación sobre gestión de riesgo, vulnerabilidad acompañamiento en capacitación.
Solidaridad	Proyectos de letrización, construcción de sistemas de agua y saneamiento
SANAA	Estudios topográficos, aforos
Secretaría de Salud	Campañas de limpieza, fumigación, acompañamiento a capacitación.

Socios:

• Solidaridad Internacional	• CARE
• SANAA	• ICF (CODEHFOR)
• MAMUGAH	•

Presupuesto:

4. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM)

Objetivo:

Atender las demandas sociales, políticas y económicas a favor de la Mujer, la Niñez y adolescencia, con un enfoque de derechos en el marco legal que le permite mejorar la condición humana.

Metas:

- Formar 8 grupos de mujeres capacitadas en género de las diferentes comunidades.
- Socialización de la Política Nacional de la Mujer a mediano plazo.
- Capacitar a las mujeres en el marco legislativo del estado.
- Organización de la red de mujeres en todo el municipio a largo plazo.
- Organizar 2 o 3 grupos de mujeres para micro empresas de generación de ingresos.

Estrategias:

- Planificar y coordinar con organización para desarrollar capacitaciones sobre la condición y posición de cambio de vida de las mujeres.
- Buscar mecanismo de participación en la asistencia de que las mujeres asistan a las jornadas, eventos, reuniones para que conozcan los derechos y deberes para mejorar su autoestima.
- Formar grupos de mujeres en redes en las diferentes comunidades para capacitarlo en los temas de economía, políticas y sociales.

Resultados:

- Red de mujeres organizadas y funcionando.
- Mujeres conocedoras del marco legislativo del estado y de la Política Nacional de la Mujer.
- Microempresas productivas de mujeres instaladas contribuyendo a la generación del ingreso económico familiar.

Coordinación Interna:

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Alcalde Municipal	Coordinar, acompañar y aprobar actividades.
Vice Alcalde	Coordinar y acompañar actividades mensualmente
UMA	Coordinar actividades de capacitación y campañas de limpieza con las Juntas de agua (JAS).
DMJ	Dar seguimiento a casos de Niños y Mujeres que sufren abusos y maltratos. Coordinar el trabajo de concientización a madres que privan a los niños de la educación.
Desarrollo Comunitario Social	Coordinar diferentes actividades Sociales y de capacitación.

Tesorería	Coordinar los desembolsos para realizar las capacitaciones y otras actividades de la unidad
Otras Unidades	Coordinar la logística.

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Secretaría de Salud	Campañas de limpieza Promover campañas para la Salud Vacunación, brigada medica, malaria
Juez de Paz	Asistencia sobre la violencia domesticas
Policía Preventiva	Acompañamiento de algunas denuncias
Casa Luna	Capacitación en control y manejo de agua, casa saludable, letrinas
CARE	Capacitación en uso y lavado de mano, agua para tomar
INAM	Capacitaciones
Solidaridad Internacional	Presentación y capacitación.

Socios:

• Solidaridad Internacional	• CARE PASOS III
• Casa Luna	• Instituto Nacional Mujer

Presupuesto:

5. UNIDAD DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

Objetivo:

Brindar apoyo técnico para la elaboración, ejecución de proyectos en las comunidades rurales y urbana, con el seguimiento al Plan Desarrollo Municipal y coordinar intervenciones técnico financieros instituciones ONG,s y entidades cooperantes y consensuar actividades con las demás unidades municipales.

Metas:

- Realización de mesas de concertación para coordinación de acciones a nivel municipal, comunitario e institucional.
- Creación de archivo de datos municipales de los sistemas de agua existentes.
- Desarrollar capacitaciones con diferentes temáticas a las organizaciones de base.
- Dos proyectos de agua en ejecución se concluya según los parámetros establecidos.
- Elaborar informes de avances de proyectos en ejecución.
- Crear base de datos para facilitar una información a cooperante, organismo de base y la misma municipalidad.

Estrategias:

- Coordinar con los organismos o instituciones externa e interna en la priorización, gestión y ejecución de proyecto sociales.
- Establecer mecanismo de coordinación con las diferentes organizaciones de base comunitario para la ejecución, monitoreo y supervisión de los proyectos sociales.
- Facilitar procesos para la elaboración de perfil de proyectos demandando por la comunidad.
- Facilitar procesos participativos para concertar la planificación municipal para la movilización de recursos.

Resultados:

- Numero de organizaciones de base capacitadas con enfoque de sostenibilidad.
- Organismo de base, cooperantes, instituciones y municipalidad manejando información confiable de manera sistemática.
- Municipalidad y comunidades con convenio y/o cartas de entendimiento concertadas con el cooperante e instituciones para el desarrollo de ejecución de proyectos integrales.
- Beneficiarios haciendo uso adecuado del Sistema de Agua.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
OMM	Coordinar sobre capacitaciones en las comunidades
DMJ	Inspecciones de campos
UMA	Capacitaciones y giras de trabajos de inspecciones, planificación, campañas de limpiezas
Tesorería	Solicitud de fondos para capacitaciones
Chofer	La solicitud de vehículos para giras de trabajo

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
CARE PASOS II	Capacitaciones y acompañamientos en el proceso de ejecución de proyectos de agua y Plan Grande
Solidaridad Internacional	Acompañamiento en el proceso de ejecución de proyectos de agua en comunidad
COPECO	La coordinación de un plan de rescate
Salud	La coordinación en campañas de limpieza y vacunación.

Socios:

• Solidaridad Internacional	• CARE HONDURAS
• SANAA	• Salud Pública
• MAMUGAH	• Educación Pública

Presupuesto:

CAPITULO III: DESCRIPCIONES DE PUESTOS

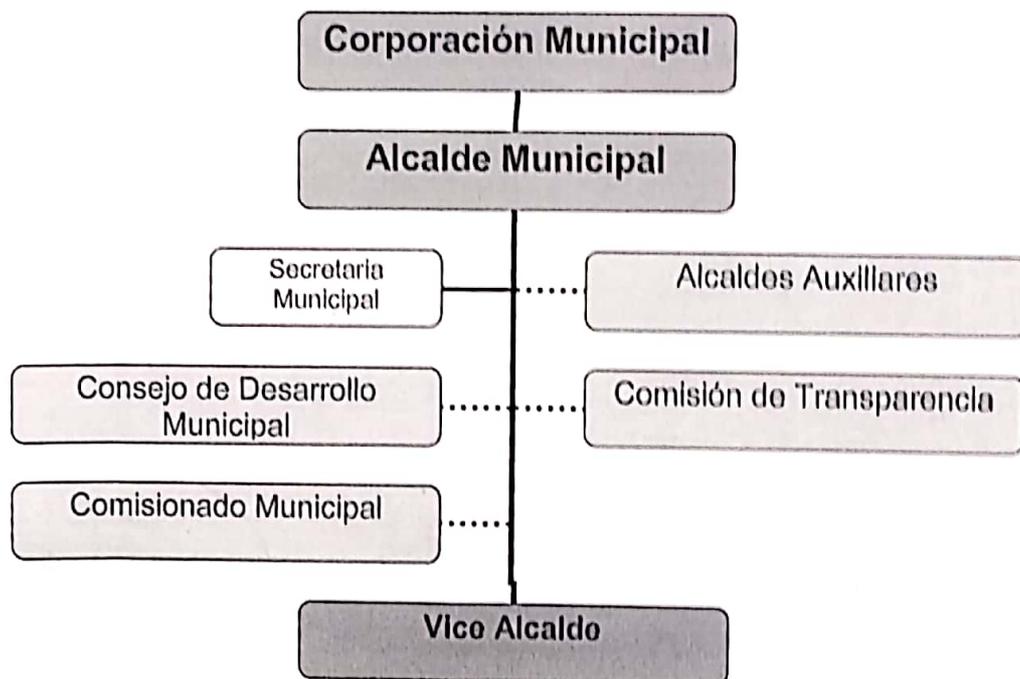
Las Descripciones de Puestos son declaraciones formales de los deberes y las responsabilidades de un puesto en específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

Define las atribuciones, aclara las relaciones laborales entre los puestos y las áreas de trabajo, las metas y responsabilidades de los cargos, es decir la operación cotidiana de la institución, y establece el balance y la armonía y reduce los conflictos al delinear claramente autoridad, autonomía, líneas de contacto y coordinación.

Las Descripciones de Puestos son documentos vivos, es decir, deben de ser modificadas de manera periódica, cada año o cuando se revisa el contrato de los empleados.

A continuación se presentan las descripciones por cada puesto existente en la Municipalidad de Santa Fe, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades y tomando en consideración la información recabada por cada empleado, jefes de unidad y Corporación Municipal.

A. EJECUTIVO / DIRECTIVO



1. CORPORACION MUNICIPAL

Datos Generales:

NOMBRE / TÍTULO DEL PUESTO: CORPORACIÓN MUNICIPAL (REGIDORES)

UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPAL: CORPORACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto:

“La Corporación Municipal es el órgano deliberativo, de la ley de municipalidades, electa por el pueblo y máxima autoridad ad dentro del término municipal” el cual está integrado por el Alcalde Vice Alcalde y 6 regidores”. (*Artículo No 25 de la ley de municipalidades*)

Principales Responsabilidades:

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas y efectuar el nombramiento de personal de la municipalidad. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
- Aprobación 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 esta ley. Especialmente, elegir en asamblea al CODEM, Comisionado Municipal y Comité de Transparencia.
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- Aprobar anualmente el Plan de Árbitros, 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 ameriten, 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.
- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- Crear premios y regular 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 convenientes.
- Designar a los Consejos Municipales. Asimismo, Organizar comisiones y unidades municipales en las cuales la dirección está a cargo de Regidores.
- Planear el desarrollo urbano, regulando y ordenando la parte que corresponde al casco urbano, y definiendo sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación.
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamente el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley; Además le Compete:
 - Definir aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano-rural) con definición de objetivos estratégicos, metas instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
 - La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
 - La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
 - Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
 - Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
 - Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
 - Verificar los servicios de policía e inspectora municipal para que se cumplan los acuerdos ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
 - Velar por el territorio del municipio y garantizar el uso y explotación adecuada de sus recursos naturales.
 - Establecer convenios y acuerdos con Instituciones Gubernamentales y ONGs.
 - Coordinar y concertar acciones de desarrollo con instituciones privadas y gubernamentales.
 - Representar oficialmente al municipio a nivel regional, nacional e internacional.
 - Las demás que la ley señala.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller en Administración de Empresas, Perito Mercantil y Contador Público o carreras afines
Vocacional / Oficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

- Manejo de personal
- Conocimiento de su área geográfica del Municipio.

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:

Disponibilidad para Viajar: Si: No:

Otros, especifique: _____

Habilidades Técnicas

- Conocimiento mínimo de un oficio.
- Comunicación con Impacto
- Influir a otros

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Unidades Municipales	<input type="checkbox"/> Las Comunidades
<input type="checkbox"/> Alcalde	<input type="checkbox"/> Organizaciones de Base
<input type="checkbox"/> Vice Alcalde	<input type="checkbox"/> Patronatos
	<input type="checkbox"/> Instituciones de Estado

	o Iglesia
	o Juntas de Agua
	o Sociedad Civil
	o Consejo de Desarrollo Municipal
	o Comisionado Municipal
	o Comité de Transparencia
	o Empresas Privadas

Autoridad

Máxima autoridad dentro del término municipal, la cual está integrada por el Alcalde, Vice Alcalde y 6 Regidores.

Autonomía

(DE acuerdo a la Ley Municipal, Capítulo Único de la Autonomía Municipal, Artículo 12)

La autonomía Municipal se basa en los Postulados siguientes:

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

2. ALCALDE MUNICIPAL

Datos Generales:

NOMBRE / TÍTULO DEL PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPAL: CORPORACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto:

Ser el administrador general y representante legal de la municipalidad, presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación (*artículo 43 y 44, Ley de Municipalidades*)

Principales Responsabilidades:

1. En su condición de Administrador General de la Municipalidad para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un **Plan de Gobierno**, que por lo menos contengan los siguientes elementos:
 - Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
 - Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
 - Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría y otros.
 - La planificación y ejecución de planes operativos
 - La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
2. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde, entre otras, las atribuciones siguientes:
 - Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servidos, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.
 - Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros-
 - Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

- Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
 - Sancionar y conceder fuerza de ley a los acuerdos ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.
 - Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
 - Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.
3. Someter a la 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.
 - Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
 - Reglamentos.
 - Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal, y
 - Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
4. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha.
5. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.
6. Otras acciones administrativas:
- Selección, nombramiento y remoción de 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.
 - Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
 - Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.

- Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
- Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
- Proponer debidamente a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
- Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
- Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 50% de los ingresos comunes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
- La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
- La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
- Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con 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.
- Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el Departamento de Control Tributario en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
- Delegar funciones técnicas y administrativas a los Jefes de Departamento.
- Las demás que le correspondan conforme a la Ley.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller en Administración de Empresas, Perito Mercantil y Contador Público o carreras afines
Vocacional / Oficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

- Municipalismo público
- Planificación, organización coordinación y control
- Supervisión y manejo de personal

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:
 Disponibilidad para Viajar: Si: No:
 Otros, especifique: _____

Habilidades Técnicas

- Liderazgo
- Comunicación con Impacto
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Conocimiento de los problemas socioeconómicos del municipio

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
o Todo el personal de la Municipalidad	o Las Comunidades (Población)
o Corporación Municipal (Regidores)	o Organizaciones de Base
	o Patronatos
	o Instituciones de Estado
	o Iglesia
	o Juntas de Agua
	o Sociedad Civil
	o Consejo de Desarrollo Municipal
	o Comisionado Municipal
	o Comité de Transparencia
	o Empresas Privadas
	o Alcaldes Auxiliares
	o Cooperación Internacional/Organismos de Desarrollo
	o Autoridades Civiles y Militares

Autoridad:

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones. *(Artículo 44 de la Ley de Municipalidades)*

Autonomía (Por Definir)

3. VICE ALCALDE

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: VICE ALCALDE
UNIDAD O DEPARTAMENTO: CORPORACIÓN MUNICIPAL
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto:

Supervisar al personal en sus funciones diarias que desempeñan en la municipalidad.
 Ejercer funciones de Alcalde en ausencia del mismo, como lo propone la Ley de Municipalidad.

Principales Responsabilidades:

- Elaborar y presentar informes de las diferentes actividades desarrolladas y de las reuniones dentro del municipio y en la comunidad
- Firmar los documentos de cobros municipales
- Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal
- Sustituir a Alcalde en ausencia del mismo
- Participar en las reuniones para aprobar el presupuesto anual.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Perito Mercantil y Contador Público, Maestro de Educación Primaria, Bachiller en Ciencias y Letras y similares.
Vocacional / Oficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:
Disponibilidad para Viajar: Si: No:
Otros, especifique:

Habilidades Técnicas

- Manejo y supervisión de personal
- Trabajo comunitario
- Desarrollar y conducir reuniones

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
o Unidades y dependencias de la Municipalidad	o Sociedad Civil
o Alcalde	o Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
o Regidores	o Cooperantes Internacionales
	o Organizaciones de Base (Patronatos, Juntas de Agua, Comités de Salud, Comités de Emergencia, entre otros)

Autoridad:

La que el Alcalde le designe.

Autonomía:

El Vice - Alcalde, ha sido investido por el Alcalde Municipal para ejercer autoridad para dirigir y supervisar las unidades siguientes:

- Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
- Unidad Municipal Ambiental (UMA)
- Departamento Municipal de Justicia
- Unidad de Desarrollo Social Comunitario
- Conserje

4. ALCALDES AUXILIARES

Objetivo del Puesto:

De acuerdo a la Ley Municipal, Artículo 60 y 61, se establece que habrán Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas, propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el Alcalde correspondiente; este cargo es incompatible con los miembros de la corporación.

Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como sus representantes directos en la jurisdicción municipal que les hayan sido asignadas.

El artículo 54 del Reglamento General de las Municipalidades, establece que las funciones de los Alcaldes Auxiliares, son las siguientes:

Principales Responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su Jurisdicción.
- Por 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 personas extrañas a la comunidad.
- Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción.
- Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
- Las demás que por Ley le correspondan.

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Corporación Municipal	Reporte del cumplimiento de las regulaciones ordenadas por la Corporación Municipal.
Población en general	Emitir ordenanzas municipales, entrega de notas. Recibir y atender problemas comunitarios.

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Policía Nacional Preventiva	Acompañamiento en la ejecución de ordenanzas municipales, avisos de cobros,

Socios:

<ul style="list-style-type: none">• Policía Preventiva	<ul style="list-style-type: none">• Comisionado de los Derechos Humanos
<ul style="list-style-type: none">• Juzgado de Paz	

5. COMISIONADO MUNICIPAL (Órgano fiscalizador)

Según el artículo 31-A y 31-B de la ley de Municipalidades la Corporación Municipal deberá nombrar el Comisionado Municipal, que ejercerá las funciones de Contralor Social, recayendo esta responsabilidad en personas ajenas a la corporación.

Y se establece que este órgano fiscalizador deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal.
2. Velar por el buen funcionamiento de la municipalidad y el adecuado uso de los recursos municipales.
3. Velar por el comportamiento ejemplar de todos los empleados de la municipalidad
4. Plantear y tener en cuenta en sus relaciones con la municipalidad las demandas y necesidades comunitarias del municipio.
5. Discutir y aprobar las resoluciones de demandas de empleados municipales
6. Aprobar los acuerdos de Cabildos Abiertos.

Coordinación Interna:

Unidad	Tipo de Coordinación
Corporación Municipal	Coordinar acciones de el desempeño municipal
Alcalde Municipal	Fortalecer las acciones en la toma de desiciones en el ámbito municipal.

Coordinación Externa:

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos Organizados de Base	Realización de mecanismo de participación ciudadana.
Instituciones Nacionales Internacionales Locales	Fortalecer los procesos de funcionamiento municipal.

Socios:

CARE HONDURAS	ADECO	FHIS
COPECO	AFRANHE	Secretaria de Educación
Secretaria de Gobernación y Justicia	Comisionado Estrategia Reducción de la Pobreza	Tribunal superior de Cuentas.

B. APOYO ADMINISTRATIVO



1. SECRETARIA MUNICIPAL

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO: SECRETARIA
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP 29 AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto

Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal y velar por custodia y mantener en orden la documentación que genera la misma.

Principales Responsabilidades

- 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 y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda 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.
- Apoyar en la elaboración de Constancias y otros documentos de las diferentes unidades de la municipalidad (Dominios plenos, constancias de vecindad, etc.)
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretaria comercial, ejecutiva, bilingüe o similar.
Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

Un año de experiencia realizando actividades como levantamiento de actas, certificaciones, y elaboración de documentos.

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:
 Disponibilidad para Viajar: Si: No:
 Otros, especifique:

Habilidades Técnicas

- Manejo de Equipo de Computo
- Manejo de Maquina de Escribir

Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
• Corporación Municipal	• Registro Nacional de las Personas
• Unidades y Dependencias de la Municipalidad	• Centro de Salud
	• Organizaciones Comunitarias
	• Organizaciones No Gubernamentales
	• Organismos Gubernamentales

Autoridad:

Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal

Autonomía: Por Definir

2. TESORERIA MUNICIPAL

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: TESORERA MUNICIPAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPALIDAD: TESORERÍA
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto:

Realizar y ejercer funciones de control y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

Principales Responsabilidades:

- 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 el movimiento de ingresos y egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la hacienda municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Perito Mercantil y Contador Público o carreras afines
Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

Un año de experiencia, realizando funciones similares a las del puesto.

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros Especifique:
Sistema de Gobernación

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:
Disponibilidad para Viajar: Si: No:
Otros, especifique:

Habilidades Técnicas

- Conocimientos Contables

Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
• Unidad Municipal Ambiental (UMA)	• Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia, COPECO
• Catastro	• Organismos No Gubernamentales: CARE - Honduras, Solidaridad Internacional
• Control Tributario	
• Departamento de Justicia Municipal	
• Secretaría	

Autoridad (Por definir con jefes de unidad)

Autonomía (Por definir con jefes de unidad)

3. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD

UNIDAD O DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto

Ejercer funciones en la dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con el registro y análisis contable, además es responsable de elaborar y presentar los estados financieros a la Corporación Municipal para su respectiva aprobación.

Principales Responsabilidades:

- Organizar, custodiar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables de la Municipalidad
- Elaborar las conciliaciones bancarias y mantener actualizada la información referente al libro de bancos
- Elaborar las planillas de pago de sueldos y salarios a funcionarios y empleados municipales.
- Elaboración del balance general, estado de resultado y la balanza de comprobación para su presentación ante la Corporación Municipal.
- Apoyar la elaboración del informe rentístico de ingresos y egresos correspondiente para aprobado por la Corporación Municipal y ser remitido a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
- Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, plan de inversión, plan de arbitrios, rendición de cuentas y el informe rentístico.
- Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Perito Mercantil y Contador Público
Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

Un año de experiencia, realizando actividades relacionadas a su puesto

Paquetes computacionales:

Word x Excel x Power Point x Internet x Otros Especifique:
Sistema de Gobernación

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:
Disponibilidad para Viajar: Si: No:
Otros, especifique:

Habilidades Técnicas

- Conocimientos Contables
- Manejo de Paquetes Contables

Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades y Dependencias de la Municipalidad: UMA, Control Tributario, Catastro, DMJ, Secretaría, Conserje 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones No Gubernamentales: CARE

Autoridad (Por definir con jefes de unidad)

Autonomía (por definir con jefes de unidad)

4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTORA MUNICIPAL DE JUSTICIA.
UNIDAD O DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto

Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones legales establecidas por la administración municipal en la ley de policía, convivencia social, reglamento, acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones.

Responsabilidades:

- Realizar inspecciones y visitas de campo (para supervisar vagancias de animales, sistemas de aguas negras, velar por la seguridad, medición de terreno, etc.)
- Emitir ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal
- Refrenda los pactos y convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano para tratar asuntos que se refieren a la Ley de Policía de Convivencia Social y regula en la correspondiente la Ley Ambiental.
- Elaborar y firmar constancias de apertura de negocios varios y permisos para ferias y juegos de azar.
- Elaboración y presentación de informes sobre las actividades realizada en el Departamento Municipal de Justicia.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico en Educación Social, Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Mercantil y Contador Público, Maestro de Educación Primaria, y carreras afines
Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

- Un año de experiencia realizando actividades similares a las del puesto

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros
 Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:
 Disponibilidad para Viajar: Si: No:
 Otros, especifique:

Habilidades Técnicas:

- Conducir vehiculo
- Tener conocimiento de la ley

Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades y Dependencias de la Municipalidad (Tesorería, OMM, Catastro, Desarrollo Comunitario, UMA, Control Tributario) 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Gubernamentales: Secretaría de Salud, Secretaría de Gobernación y Justicia, Corte Suprema de Justicia, Policía Preventiva, Juzgados de Letra, Policía Civil.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos No Gubernamentales

Autoridad

- Citación de personas jurídicas para comparecer ante la ley

Autonomía

- Firmas de documentos (constancias y permisos)

5. ASEADORA / CONSERJE

Datos Generales

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: CONSERJE Y ASEADORA
UNIDAD O DEPARTAMENTO:
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto

Mantener el aseo, limpieza y orden de las oficinas y predios municipales.
 Apoyar la atención a las personas que visitan la municipalidad, la entrega oportuna de la correspondencia y hacer efectivamente las diligencias encomendadas de la Municipalidad.

Responsabilidades:

- **Realizar la limpieza diaria de las oficinas y predios municipales**
- Apoyar en la recolección de firmas para documentos en los diferentes departamentos municipales.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos.
- Entregar anualmente los cobros de bienes inmuebles a los contribuyentes
- Atender a los clientes que visitan la municipalidad.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria completa
Vocacional / Oficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

- Actividades relacionadas al puesto

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros

Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:

Disponibilidad para Viajar: Si: No:

Otros, especifique: Disponibilidad para apoyar otras oficinas, facilidad de comunicación.

Habilidades Técnicas

- Saber utilizar todos los utensilios de limpieza.

Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">• Con todas las Unidades y Dependencias de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none">• Clientes que visitan la Municipalidad y los contribuyentes

Autoridad

N/A

Autonomía

N/A

6. MOTORISTA

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: MOTORISTA
UNIDAD O DEPARTAMENTO: ALCALDE MUNICIPAL
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP 29 AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto:

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

Responsabilidades:

- Limpieza de la unidad vehicular.
- Mantenimiento y Revisión del vehiculo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
- Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
- Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
- Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación Municipal
- Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
- Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria Completa

Vocacional / Oficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conductor de Vehículo
---------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------------------

Experiencia en:

- Un año de experiencia realizando actividades similares a las del puesto

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros
Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:
 Disponibilidad para Viajar: Si: No:
 Otros, especifique: Disponibilidad de viajar dentro y fuera del país.

Habilidades Técnicas

- Tener los conocimientos básicos sobre la mecánica.

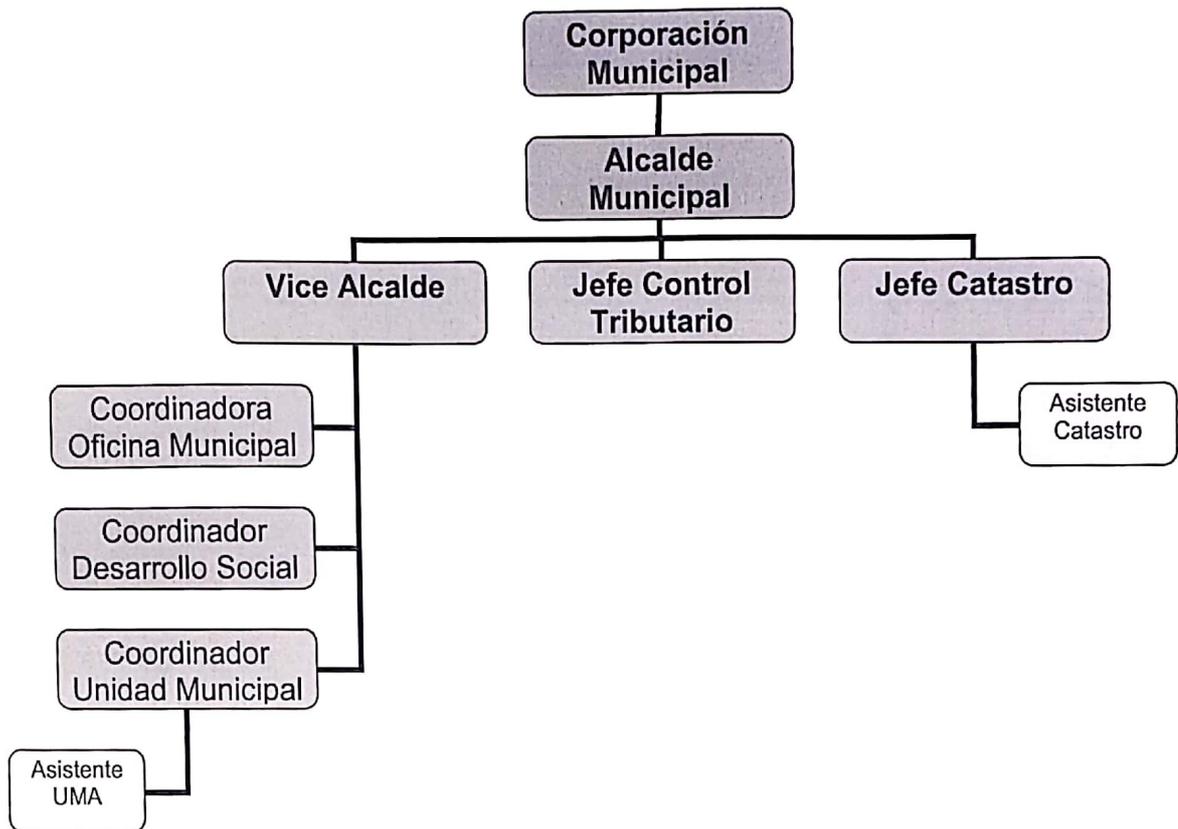
Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todas la unidades y dependencias de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres Mecánicos • Gasolineras

Autoridad : Por definir

Autonomía : Por definir

C.APOYO TECNICO



1. CONTROL TRIBUTARIO

1.1 JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: JEFE CONTROL TRIBUTARIO

UNIDAD O DEPARTAMENTO: CONTROL TRIBUTARIO

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP 29 AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto

Llevar un adecuado control sobre el pago de la entrada de los impuestos municipales, como ser: bienes inmuebles, impuestos de industrias y comercios, impuesto vecinal, impuesto pecuarios, impuestos extracción de recursos naturales y elaborar los informes de ingresos respectivos.

Responsabilidades:

- Elaborar varios documentos, entre ellos:
 - a) avisos de cobros por tipo de impuesto municipal,
 - b) aviso de cobro de los negocios,
 - c) solvencia municipal,
 - d) permiso de operación de negocios,
 - e) plan de pago
- Proveer los formularios de declaración de impuestos de servicios municipales y revisar las declaraciones Juradas de impuesto presentados por los contribuyentes.
- Coordinar con tesorería los pagos cuentas por cobrar a los contribuyentes y salir a entregar avisos de cobro de los impuestos de bienes inmuebles.
- Llevar el registro en tarjetas del control tributario, la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar la mora.
- Mantener los archivos ordenados y actualizados, consolidando la información de los contribuyentes, tasas, impuestos vecinales, industria, comercio, servicio, recursos, pecuarios, bienes inmuebles por comunidad. Coordinar y archivar en orden alfabético las facturas en vaucher y las tarjetas de los contribuyentes.
- Efectuar el control de operaciones de toda actividad económica ubicada en el termino municipio.
- Ejecutar acciones mancomunadas con regidores municipales.
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la unidad.
- Elaborar y presentar los siguientes informes:
 - a) Informe detallado de la situación de los contribuyentes por tipo de Impuesto.

- b) Informes sobre estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar la gestión tributaria.
- c) Informes de las actividades realizadas en mi área de trabajo.
- d) Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y Plan de arbitrios.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller en Administración de Empresas, Perito Mercantil y Contador Público o carreras afines
Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

- Manejo de personal
- Conocimiento del área geográfica del Municipio.

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros
 Especifique: _____

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:
 Disponibilidad para Viajar: Si: No:
 Otros, especifique: _____

Habilidades Técnicas

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
o Unidades Municipales	o Las Comunidades
o Alcalde	o Organizaciones de Base
o Vice Alcalde	o Patronatos
o	o Instituciones de Estado
o	o Iglesia
o	o Juntas de Agua
o	o Sociedad Civil
o	o Consejo de Desarrollo Municipal
o	o Comisionado Municipal
o	o Comité de Transparencia
o	o Empresas Privadas

AUTORIDAD:

Por definir

AUTONOMIA

Por definir

2. UNIDAD DE CATASTRO

2.1 JEFE DE CATASTRO

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: JEFE CATASTRO
UNIDAD O DEPARTAMENTO: CATASTRO
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP 29 AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto

Responsable de la información catastral de los bienes inmueble y de los cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.

Responsabilidades:

- Planificar, organizar y dirigir el levantamiento catastral, elaborando un plan de cobertura catastral.
- Realizar inspecciones de campo en toda la comunidad en ocasiones en compañía de representantes de los departamentos de Justicia Municipal y la UMA.
- Elaborar un listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para facturación y cobros respectivos, verificar avisos de cobros y revisar los recibos de pago de bienes inmuebles y socializar valores catastrales.
- Atender solicitudes de dominio pleno y elaboración de croquis y otras solicitudes de los contribuyentes.
- Revisar y aprobar los avalúo de propiedades, hacer mediciones de propiedades urbanas y rurales.
- Apoyar a la Tesorería en la proyección de los impuestos de bienes inmuebles a recaudar y asistir al Alcalde en la toma de decisiones en materia catastral.
- Mantener en orden y existencia de papelería (formularios catastrales).
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la UMA.
- Elaborar plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo, apegado a los artículos No. 63,64, 68 de la Ley Municipal.

Conocimientos y Capacidades

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

Dos años de experiencia en el puesto.

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros

Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo:

Si: No:

Disponibilidad para Viajar:

Si: No:

Otros, especifique:

Habilidades Técnicas

- Are View
- Auto Card
- Ingles Básico

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Tributación	<input type="checkbox"/> Instituto Nacional Agrario
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> COPECO
<input type="checkbox"/> UMA	<input type="checkbox"/> Secretaría de Gobernación y Justicia
<input type="checkbox"/> Depto. De Justicia Municipal	<input type="checkbox"/> Catastro Nacional
<input type="checkbox"/> Corporación Municipal	<input type="checkbox"/>

AUTORIDAD

Máxima autoridad dentro del término municipal

AUTONOMIA

(DE ACUERDO A LA LEY MUNICIPAL Y LA determinada por la municipalidad.

2.2. ASISTENTE DE CATASTRO

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE CATASTRO
UNIDAD O DEPARTAMENTO: CATASTRO
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Jefatura de Catastro con relación a las solicitudes y requerimiento de los contribuyentes y las actividades asignadas al área.

Responsabilidades:

- Apoyar en la elaboración y tramitar firma de los diferentes documentos que emite el departamento:
 - a) Dominios plenos
 - b) Aviso de cobros
 - c) Constancias
 - d) Permisos de construcción y carnet de construcción
- Revisar los recibos de pago para cotejar lo percibido en impuestos.
- Apoyar en la medición y avalúo de terrenos y propiedades.
- Apoyar en la elaboración la estimación de los impuestos a recaudar.
- Mantener en orden y existencia de papelería (formularios catastrales).
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo, apegado a los artículos No. 63,64, 68 de la Ley Municipal.

Conocimientos y Capacidades

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Perito Mercantil, Bachiller en Administración o Tipógrafo
Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

- Un año de experiencia en el área

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo:

Si:

No:

Disponibilidad para Viajar:

Si:

No:

Otros, especifique:

Habilidades Técnicas

- Ingles Básico
- Are View
- Auto Cad

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Tributación	<input type="checkbox"/> Instituto Nacional Agrario
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> COPECO
<input type="checkbox"/> UMA	
<input type="checkbox"/> Secretaría	
<input type="checkbox"/> Regidores	

AUTORIDAD (por definir con jefes de unidad)

AUTONOMIA (por definir con jefe de unidad)

3. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

3.1. COORDINADOR

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto:

Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas a la protección del ambiente y disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación y restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.

Responsabilidades:

- Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de la población del término municipal, promoviendo y coordinando el desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental a todas las comunidades.
- Promover e impulsar la elaboración y ejecución de los planes ambientales.
- Coordinar acciones para realizar actividades a la protección del recurso hídrico y solicitar fondos para la realización de talleres relacionados al ambiente (ejemplo: talleres sobre agua) con el acompañamiento del encargado de Desarrollo Comunitario.
- Realizar visitas de inspección como ser: Botar basuras en lugares baldíos, quema de solares, tráfico ilegal de madera etc.
- Recibir, planificar y organizar la atención de todas las denuncias y quejas recibidas por la comunidad relacionados con el ambiente y coordinar visitas de inspección de las quejas con el Juez Municipal como ser: botadores de basura y solares baldíos.
- Brindar colaboración a la oficina de Catastro en las mediciones de terrenos.
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la UMA de acuerdo a la planificación aprobada.
- Elaborar planes de trabajo relacionados al ambiente y presentar informes a la Corporación Municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidad en el Tema Ambiental
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera Agroforestales
Educación Media	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

- Dos años de experiencias en áreas relacionadas.

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros

Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: x No:
 Disponibilidad para Viajar: Si: x No:
 Otros, especifique: Andar en Lancha

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento y dominio de la Ley Ambiental.
- Conocimiento de técnicas y metodologías para el manejo ambiental (Ej. tratamiento de desechos tóxicos)
- Habilidades para impartir capacitaciones.

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
o Catastro	o CARE: Establecer coordinación para la ejecución de proyectos de agua.
o Director de Justicia	o SANAA: Estudios topográficos y aforos.
o Desarrollo Comunitario	o Solidaridad Internacional: Proyecto de construcción letrinas y sistemas de agua
o	o Secretaria de Salud: Coordinar

	campañas de limpiezas, fumigación, y acompañamiento en capacitaciones
o	o

Autoridad (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

Autonomía (POR DEFINIR CON JEFE DE UNIDAD)

3.2. ASISTENTE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE UMA
UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto

Velar por que se cumplan con los términos municipales y disposiciones vigentes en cuanto a la protección y conservación de los recursos naturales.

Responsabilidades:

- Elaborar documentos como permisos, cédulas de citación y constancias ambientales.
- Completar libro de registro y mantener archivos al día.
- Planificar las actividades a desarrollar en relación al ambiente y prepara un plan trimestral.
- Brindar capacitaciones en las comunidades en temas ambientales y realizar todos los trámites de logística para los talleres.
- Apoyar en la elaboración de informes a la Corporación Municipal de todas las actividades realizadas para diferentes períodos (mensuales, trimestrales y anuales).
- Apoyar a la Corporación Municipal en elaboración de convocatorias para la reunión de cabildo abierto.
- Apoyar en realizar visitas de inspección como ser: Botar basuras en lugares baldíos, quema de solares, tráfico ilegal de madera etc.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en Ecoturismo Bachiller en Ciencias Forestales

Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---------------------	--------------------------	--------------------------	--

Experiencia en:

- Un año de experiencia con conocimientos básicos ambientales

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:
 Disponibilidad para Viajar: Si: No:
 Otros, especifique: Manejo de Motocicleta

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento de la Ley del Ambiente.
- Habilidades para dar capacitaciones.
- Experiencia en la realización de eventos de capacitación.
- Excelentes relaciones y habilidades para atención al público.

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Catastro	<input type="checkbox"/> CARE
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> COPECO
<input type="checkbox"/> Director de Justicia	<input type="checkbox"/> Solidaridad Internacional
<input type="checkbox"/> Desarrollo Comunitario	<input type="checkbox"/> SANAA
<input type="checkbox"/> Oficina Municipal de la Mujer	<input type="checkbox"/> Salud Publica

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

AUTONOMIA (POR DEFINIR CON JEFE DE UNIDAD)

4. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

COORDINADORA DE LA OMM

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADORA OMM

UNIDAD O DEPARTAMENTO: OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER OMM

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto

Coordinar y ejecutar acciones que permitan apoyar y mejorar las demandas relacionadas con los aspectos de salud, educación, economía, política, generando capacidades en jornadas de capacitación en las diferentes áreas con énfasis en la violencia y discriminación que enfrenta la mujer, prevaleciendo la protección y el protagonismo infantil y la adolescencia; dando lugar así al cumplimiento de los derechos humanos que tenemos.

Responsabilidades:

- Desarrollar capacitaciones comunitarias sobre temas referentes a los derechos infantiles y las políticas de protección a menores.
- Recibir denuncias de casos de violencia a la mujer, niñez o adolescentes y dar seguimiento legal u otro en los mismos.
- Hacer el respectivo registro en los libros de casos denunciados ante la oficina de la mujer y realizar un trámite legal.
- Elaborar y presentar planes, presupuestos e informes de las actividades a realizar en forma periódica y elaborar ayudas memoria de las visitas comunitarias.
- Gestionar ante varias instancia apoyo a la oficina de la mujer en materiales, equipo etc. Y gestionar apoyo a la Corporación Municipal para asistir a las comunidades en solicitudes presentadas.
- Apoyar a la municipalidad en algunas actividades como la realización de cabildos abiertos, asambleas comunitarias etc.
- Visitas a diferentes instituciones para coordinar actividades sobre los derechos de los niños.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades:

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Promotor Social
Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

- Manejo de casos en conflicto y capacitaciones y logística conocer la ley y derechos de la mujer, niñez y adolescencia.
- Habilidad para trabajar y organizar grupos de mujeres del municipio

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros

Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:
 Disponibilidad para Viajar: Si: No:
 Otros, especifique: _____

Habilidades Técnicas

- Organización y liderazgo

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
<input type="checkbox"/> UTM	<input type="checkbox"/> Salud Publica
<input type="checkbox"/> UMA	<input type="checkbox"/> CARE, Proyecto PASOS III
<input type="checkbox"/> Juzgado Policía	<input type="checkbox"/> DDHH
<input type="checkbox"/> Corporación Municipal	<input type="checkbox"/> INAM
<input type="checkbox"/> Oficina Municipal de la Mujer	<input type="checkbox"/>

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

AUTONOMIA (POR DEFINIR CON JEFE DE UNIDAD)

5. DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

5.1 COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR
UNIDAD O DEPARTAMENTO: DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP AGOSTO 2008

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo técnico en la elaboración, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos, plan estratégico para el desarrollo integral comunitario del municipio.

Responsabilidades:

- Mantener actualizado un banco de información sobre proyectos y demandas comunitarias.
- Atender a la población comunitaria e instituciones y facilitar información a las diferentes instituciones para la ejecución de actividades.
- Elaborar y presentar planificación de trabajo e informes mensuales.
- Brindar apoyo técnico en gestión municipal.
- Preparar planes de capacitación y realizar las mismas en la comunidad en coordinación con CARE PASOS III u otras organizaciones.
- Brindar apoyo permanente en la planificación, monitoreo y supervisión de proyectos de desarrollo social comunitario.
- Realizar análisis de las necesidades de desarrollo comunitario para priorizar los proyectos en la elaboración de presupuesto municipal.
- Archivar y consolidar la información de apoyo contraparte municipal y comunidad para la ejecución de proyecto.
- Hacer inspección en los sistemas de agua, solares baldíos, animales sueltos en la calle.
- Revisar agendas y coordinar actividades con las otras unidades entre ellas: preparación de materiales, convocatoria, llamadas etc.
- Coordinar de actividades para reunión de Playa y Turismo.
- Identificar bodegas comunales.
- Brindar apoyo y logística a la Secretaria de Educación y realizar giras de campo de trabajo con Salud.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades :

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lic. Trabajo Social
Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Promotor Social
Vocacional / Oficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia en:

- Dos años de experiencia en puestos similares

Paquetes computacionales:

Word Excel Power Point Internet Otros

Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: No:

Disponibilidad para Viajar: Si: No:

Otros, especifique: Manejo de Motocicleta

Habilidades Técnicas

- Idioma de ingles.

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
<input type="checkbox"/> Unidad Municipal Ambiental	<input type="checkbox"/> SANAA
<input type="checkbox"/> Departamento Municipal de Justicia	<input type="checkbox"/> CARE PROYECTO PASOS III
<input type="checkbox"/> Oficina Municipal de la Mujer	<input type="checkbox"/> Secretaria de Salud
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> Turismo
<input type="checkbox"/> Tributación	<input type="checkbox"/> COPECO
<input type="checkbox"/> Catastro	<input type="checkbox"/> Solidaridad
<input type="checkbox"/> Regidores	<input type="checkbox"/> Secretaría de Educación
	<input type="checkbox"/> Juntas Administradoras de Agua
	<input type="checkbox"/> Patronatos

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

AUTONOMIA (POR DEFINIR CON JEFE DE UNIDAD)

"Fomentando la Gestion y la Gobernabilidad del Sector Saneamiento en Beneficio de los Pobres" PASOS III