

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

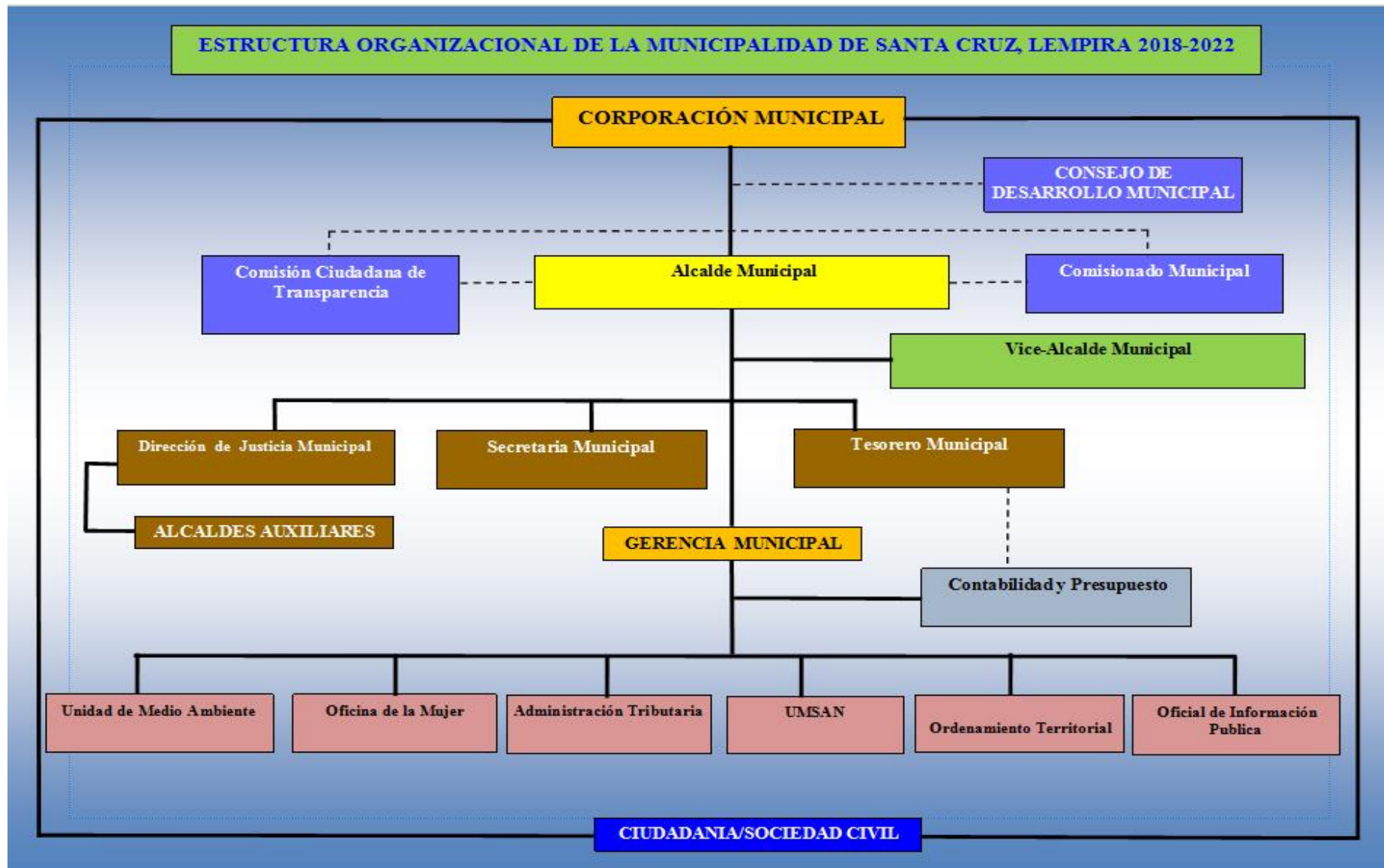


Manual de Puestos, funciones y salarios

Municipalidad de Santa Cruz, Departamento de Lempira

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

ORGANIGRAMA



PRESENTACION

La Municipalidad de Santa Cruz se complace en presentar el presente Manual de Organización y Funciones de cada una de las áreas de la municipalidad, con el cual se busca contribuir al fortalecimiento de las acciones de apoyo para la gestión del desarrollo, al mejor desempeño de sus respectivas funciones y responsabilidades, eficiencia y eficacia en los resultados logrados en el funcionamiento organizativo, administrativo, de coordinación y gestión de sus diversas actividades.

La estructura organizativa de la Municipalidad crece por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social, por cuanto es de vital importancia crear el Manual de Puestos y Funciones, el cual se ha realizado con el apoyo de la Mancomunidad CAFEG. El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio. El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones de puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador. Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, numeral 6, artículo 25 numeral 1, 4, 5, artículo 47 numeral 5 y artículo 103.

La clasificación de puestos y funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección. El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto. Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad.

Debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

OBJETIVOS.

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Santa Cruz, departamento de Lempira, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieran.
2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
3. Facilitar, apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS

Para el desempeño de sus funciones los funcionarios y empleados deberán regirse por los siguientes Principios Éticos y Morales.

- a. Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- b. Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- c. Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- d. Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

RELACIONES INTERPERSONALES.

Los funcionarios y empleados deberán respetar las jerarquías del puesto para mantener excelencia en su Relación de trabajo, demostrando:

Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener una comunicación fluida con los Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal, funcionarios y empleados de los departamentos.

Capacidad de persuasión.

Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.

Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, un Vice Alcalde y seis Regidores electos en forma directa por el pueblo.

PROPOSITO GENERAL:

Propósito deliberativo, es decir; crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la ley de municipalidades.

FACULTADES De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las Sigüientes **facultades**:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. 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.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. 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.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

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.

19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.

20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.

2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.

3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.

4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.

5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.

6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.

7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.

8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.

9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.

10. Las demás que la Ley señala.

MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un/a Alcalde/sa un/a Vice Alcalde/sa y seis Regidores Propietarios, que señala la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidades).

DEBERES DE LOS MIEMBROS:

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.

2. Cumplir sus funciones con diligencia.

3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.

4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.

5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.

6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

7. Las demás que la Ley señale.

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

De acuerdo al artículo 27 de la Ley de Municipalidades, para ser Miembro de la Corporación Municipal se requiere:

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el municipio por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y
3. Saber leer y escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

POR ERRORES

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 "Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales: Los probables errores pueden ser:

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;

Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;

Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

DIETA

Los regidores presentes en cada sesión de corporación municipal devengarán Según esta aprobado por la Corporación Municipal, anualmente.

SECRETARIO MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

LINEA JERÁRQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del alcalde.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Recibir documentación por solicitudes.
14. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
15. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
16. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
17. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
18. Emitir certificaciones de puntos de acta
19. Asistir a Inauguraciones de proyectos
20. Llenar la base de datos de acuerdos contraídos entre el gobierno municipal y sociedad civil.
21. Control de caja chica
22. Otras funciones relacionadas con el cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser Secretaria/rio Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño/a ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, con experiencia mínima de dos años en trabajos municipales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

POR ERRORES Los probables errores pueden ser:

Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

SALARIO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

ENCARGADO/A DE TESORERIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente del alcalde municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar quincenalmente en un Banco de Gracias Lempira las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Realizar los pagos mensuales a los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato según se estipule en el mismo.
12. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de presupuesto el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
13. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
14. Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
15. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
16. Participar en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de Febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
17. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

18. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
19. Solicitar a los alumnos becados las calificaciones anualmente y hacer efectivo el pago en forma personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.
20. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios.
21. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
22. Efectuar personalmente los pagos de planilla en cheque o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
23. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
24. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser un profesional en administración de empresas o perito mercantil, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada. Con conocimientos de Paquetes Computacionales, Leyes Municipales y su aplicación.

EXPERIENCIA

Por lo menos dos años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recaudación y custodia de fondos, valores y garantías municipales, ejecución de pagos.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja y custodia documentos que soportan los ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, estados de cuenta e informes financieros.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Firmar algún cheque sin leerlo antes.

Tratar inadecuadamente a las personas.

Extraviar algún documento de los que maneja.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

POR VALORES
Por manejo de fondos.

HABILIDADES

Compromiso de actuar con integridad, objetividad en la aplicación de las normas profesionales, Responsabilidad y Honestidad en el desempeño de sus funciones tanto dentro como fuera.

SALARIO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

PROPOSITO GENERAL

Es la Unidad encargada de regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente del alcalde municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
5. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
7. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
8. la emisión de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
10. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
11. Extender documentos matricula de fierros.
12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal, policía preventiva y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en la vía pública.
14. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
15. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
16. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
18. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios del municipio, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
20. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
21. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
22. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Conocimientos específicos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

EXPERIENCIA

2 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes y ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros. **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia. **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorganizado

Firmar documentos sin antes leerlos

Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.

Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que maneja los fondos de las recolecciones diarias por cobros a vendedores ambulantes.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Fluidez Verbal, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.

SALARIO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

POLICIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo. **Línea Jerárquica**

Depende funcionalmente del Director Municipal de Justicia

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
2. Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.
3. Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
4. Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
5. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas
6. Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
7. Recibir y custodiar los materiales comprados por la municipalidad o donados por instituciones.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Con conocimientos específicos sobre el uso de armas.

EXPERIENCIA

2 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como policía municipal en diferentes zonas del municipio de San Andrés y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por las armas, cuaderno y lápiz asignados.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Darle un trato inadecuado al público en general

Cometer algún delito dentro de sus labores

POR VALORES

Ninguna responsabilidad

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

SALARIO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

PROPOSITO GENERAL

Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar y dirigir la captación de ingresos, encargándose de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación y cobranza.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de este Departamento depende del alcalde municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

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

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

12. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
13. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
14. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
15. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
16. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
17. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
18. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
19. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
20. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
21. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, con educación media, honrado, ordenado, con conocimientos en la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales, que tenga conocimientos básicos en computación.

EXPERIENCIA

En trabajos de administración tributaria.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como Administradora responsable de generar los ingresos que financien el gasto de operatividad funcional y la reinversión en obras para el bienestar de los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

POR ERRORES Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Darle un trato inadecuado al público en general

Cometer algún delito dentro de sus labores

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

SALARIO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PROPOSITO GENERAL

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del alcalde municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a la corporación municipal.
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal.
13. Realizar aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario".

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. Elaborar en coordinación con tesorería las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
17. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
19. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
20. Responsable de elaborar la rendición de cuentas y presentarla ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en coordinación con los demás departamentos.
21. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
22. Revisar Planillas previo pago de la misma.
23. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
24. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
25. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
26. Revisar los documentos de soportes para los registros contables y presupuestarios
27. Otras inherentes a su cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación media completa, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.

EXPERIENCIA

2 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL Posee alta responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad de obtener resultados con el personal asignado.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Firmar contratos sin antes leerlos.

Trabajar en desorganizado.

POR VALORES

Registro diario o actualizado de la información contable y presupuestaria.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

PROPOSITO GENERAL

Es el departamento encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, del manejo de los recursos naturales del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
8. Programar inspecciones a los sitios para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
13. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
14. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
15. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

16. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
17. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.
18. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
19. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Medio Ambiente se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, con estudios en dichas áreas, con conocimiento de las leyes forestales y de medio ambiente, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el gobierno central, así como por la municipalidad.

EXPERIENCIA

2 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente, planes de manejo forestal, con experiencia en manejo de personal, no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento a las licencias aprobadas.

POR ERRORES Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar desorganizado

No lograr las metas programadas.

No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

PROPOSITO GENERAL

Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1 Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer en la agenda municipal.
5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Agenda para la Protección de las Mujeres.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de las comunidades.
11. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
12. Apoyar la gestión y ejecución de proyectos productivos en las comunidades.
13. Coordinar con el Comité de Control Social la realización de auditorías sociales.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto:

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: Haber cursado educación media y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

1 año de experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente, buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora. **POR INFORMACION CONFIDENCIAL** No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento del archivo.

Trabajar en desorden.

POR VALORES Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.

SALARIO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

MOTORISTA

PROPOSITO GENERAL

Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Transportar al jefe o empleados municipales donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

4. Informar oportunamente del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
5. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
6. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
8. Llenar la bitácora cada vez que se usen los vehículos.
9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
10. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los documentos exigidos por Tránsito.
12. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
13. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
14. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
15. Comunicarse periódicamente con la municipalidad en caso de encontrarse fuera del Municipio.
16. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
17. Cumplir con las funciones contenidas Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. verificar el estado de las unidades antes de salir de viaje
24. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto:

Para ser motorista de la municipalidad se necesita tener conocimientos en el manejo y mantenimiento de vehículos, poseer licencia vigente de conducir.

EXPERIENCIA

2 años en labores relacionadas con el cargo.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de vehículos.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Brindar Servicio de transporte correcto y oportuno, conforme a las normas y procedimientos establecidos

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de vehículos.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Trabajar en desorden.

No cumplir con lo estipulado para el control de vehículos.

POR VALORES Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, espíritu de colaboración y disciplina.

SUELDO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

CONSERJE

PROPOSITO GENERAL

Mantener las instalaciones de la municipalidad en un ambiente propicio

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Mantener limpias las oficinas y recinto municipal
2. Vigilar la entrada y salida de personas de la municipalidad
3. Cuidar los bienes de la municipalidad
4. Dirigir a las personas visitantes al departamento adecuado de la municipalidad que quieran acudir
5. Apoyar cualquier otra actividad que se le asigne.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto:

Saber leer y escribir y mantener buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

No requerida.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

Ninguno

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Asear, cuidar el edificio y bienes municipales

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de productos de limpieza.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Trabajar en desorden.

POR VALORES Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.

Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.

Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.

Poseer aptitudes para resolver problemas.

Ser una persona bien organizada.

No tener miedo a "ensuciarse las manos".

Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.

Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.

Mostrarse flexible en el trabajo.

Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo.

Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.

SUELDO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

BARRENDERO MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Mantener un ambiente saludable en el casco urbano del municipio mediante la recolección de basura y desechos.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Director Municipal de Justicia

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. barrer las calles del casco urbano
2. recoger todo tipo de basura y desechos
3. vaciar los recipientes de basura de las calles
4. trasladar la basura hasta el crematorio municipal

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

EXPERIENCIA

No necesaria.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de herramientas.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de herramientas.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Trabajar en desorden.

POR VALORES Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajar bajo presión, saber barrer y manejar herramientas para la limpieza.

SUELDO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

Nombre del Puesto: **ENCARGADO UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**

Puesto del que depende Jerárquicamente: Alcalde Municipal.

Puesto(s) que supervisa Directamente: Supervisor de Obras

II. Descripción General del Puesto:

Coordinar la revisión o desarrollar los estudios de ingeniería básica y proyectos de infraestructura en general, entre otros, apegándose a los lineamientos y a la normatividad aplicable, para el desarrollo de los proyectos a su cargo.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

Realizar visitas de supervisión a las obras y estudios en ejecución, mediante recorridos de inspección, con objeto de programar los trabajos, revisar sus avances.

Supervisar la formulación de los estudios de ingeniería básica y de tránsito, así como la revisión de proyectos, con objeto de que su contenido y recomendaciones cumplan con las especificaciones de las obras que se atienden.

Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de la verificación de calidad.

Coordinar la evaluación del aprovechamiento del derecho de vía en las obras de infraestructura.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

Supervisar el desarrollo de los programas de conservación de las autopistas, puentes e infraestructuras del municipio.

Dirige la supervisión y fiscalización de las obras municipales.

Supervisa las obras realizadas por proyectos especiales.

Supervisa las obras públicas municipales bajo el régimen de contratos con terceros.

Revisa y aprueba los trabajos preparados por los empleados.

Cumple las disposiciones legales, reglamentos y normas y vela por su correcta aplicación.

Administra de la manera más eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición.

Somete a su superior inmediato las consultas pertinentes relacionadas con problemas o asuntos que excedan su campo de competencia

Cumple los compromisos establecidos y delineados en el plan de trabajo de la institución.

Otras actividades relacionadas con su puesto y que le sean asignadas.

IV. Perfil de contratación:

Educación formal necesaria:

Ingeniería Civil o carrera afín.

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

Experiencia laboral previa:

Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos necesarios:

Cartografía

Manejo de mapas

Geografía

Manejo de archivo de internet

Habilidades y Destrezas

Uso de software y computadoras

Uso de fax

Uso de fotocopidora

Habilidad en la atención al público

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

Nombre del Puesto: Oficial de información Publica

Puesto del que depende Jerárquicamente: Alcalde Municipal.

PROPOSITO GENERAL

Es el responsable de la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente a través de los medios electrónicos o escritos disponibles, siempre y cuando no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la presente Ley.

Funciones:

Artículo 5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
Artículos 4,7 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 1) Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.
- 2) Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- 3) Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a ley.
- 4) Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.
- 5) Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
- 6) Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto.
- 7) Efectuar las funciones de enlace inter institucional entre el IP y el IAIP.
- 8) Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
- 9) Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto.
- 10) Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
- 11) Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias del instituto para su publicación en el portal de transparencia del instituto.
- 12) Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.
- 13) Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
- 14) Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia del IP.
- 15) Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- 16) Las demás que determine la ley.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Conocimientos específicos en Leyes relacionadas con derechos, ley de acceso a la información pública, leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

EXPERIENCIA

2 años en trabajos similares.

Manual de Organizaciones y funciones, Puestos y Salarios

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, internet

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Subir información a la plataforma del portal de transparencia del IAIP, capacitación a la población sobre la ley de acceso a la información pública.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros. POR INFORMACION CONFIDENCIAL

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorganizado

Firmar documentos sin antes leerlos

Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Fluidez Verbal, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.

SALARIO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.

Y para fines legales se aprueba el presente Manual de Puestos, Funciones y Salarios, en el Municipio de Santa Cruz, Departamento de Lempira a los 01 días del mes de Febrero de 2020.


María Norma González
Secretaria Municipal





Municipalidad de Santa Cruz Lempira



GOBIERNO DE HONDURAS



CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria de la municipalidad de Santa Cruz, departamento de Lempira en uso de las facultades que la ley le confiere por medio de la presente **CERTIFICA** que en el libro de actas y acuerdos municipales que esta corporación lleva del año 2019-2020 se encuentra escrito al punto de acta que literal mente dice: **ACTA NUMERO 370: Sesión ordinaria que celebro la honorable corporación municipal del municipio de Santa Cruz departamento de Lempira, hoy día Sábado 01 de Febrero, siendo las 9:00 a.m. del año 2020. Con la presencia del alcalde Municipal Guzmán Antonio Hernández Castro en compañía del vice alcalde Edna Jaqueline López y los regidores municipales por su orden: José Edman Muñoz, Walter Ovidio Vásquez Rodríguez, José Francisco Hernández, Eredia Argelia Pineda, Iris Yesenia Gonzales Hernández, José Cecilio Jacinto Miranda, ante la presencia de la secretaria municipal que da fe y autoriza. Se desarrolló la siguiente agenda. 1..2..3..4..5..6..7..8..9 Se evacua el punto número 8 que literalmente dice: d. La Honorable Corporación municipal en uso de las facultades que la ley le confiere por unanimidad aprueban el manual de organizaciones y funciones, puestos y salarios en sus diferentes áreas. 09-No habiendo más que tratar se cerró la sesión y se firmó el acta para más legalidad de la misma. Firma y sello de Guzmán Antonio Hernández, Edna Jaqueline López, José Edman Muñoz Gómez, Walter Ovidio Vásquez Rodríguez, José Francisco Hernández, Eredia Argelia Pineda, Iris Yesenia Gonzales Hernández, José Cecilio Jacinto Miranda, firma y sello María Norma Gonzales, Secretaria Municipal. Santa Cruz Lempira 06 de Marzo del año 2020.**

*****ES CONFORMA SU ORIGINAL*****

María Norma González
María Norma González
SECRETARIA MUNICIPAL
Santa Cruz Lempira

munisantacruzlempira@hotmail.com

Teléfono: (504) 9898-4030



Scanned with *Trabajando por el pueblo. para una vida mejor*