



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DEPARTAMENTO DE
COPÁN**

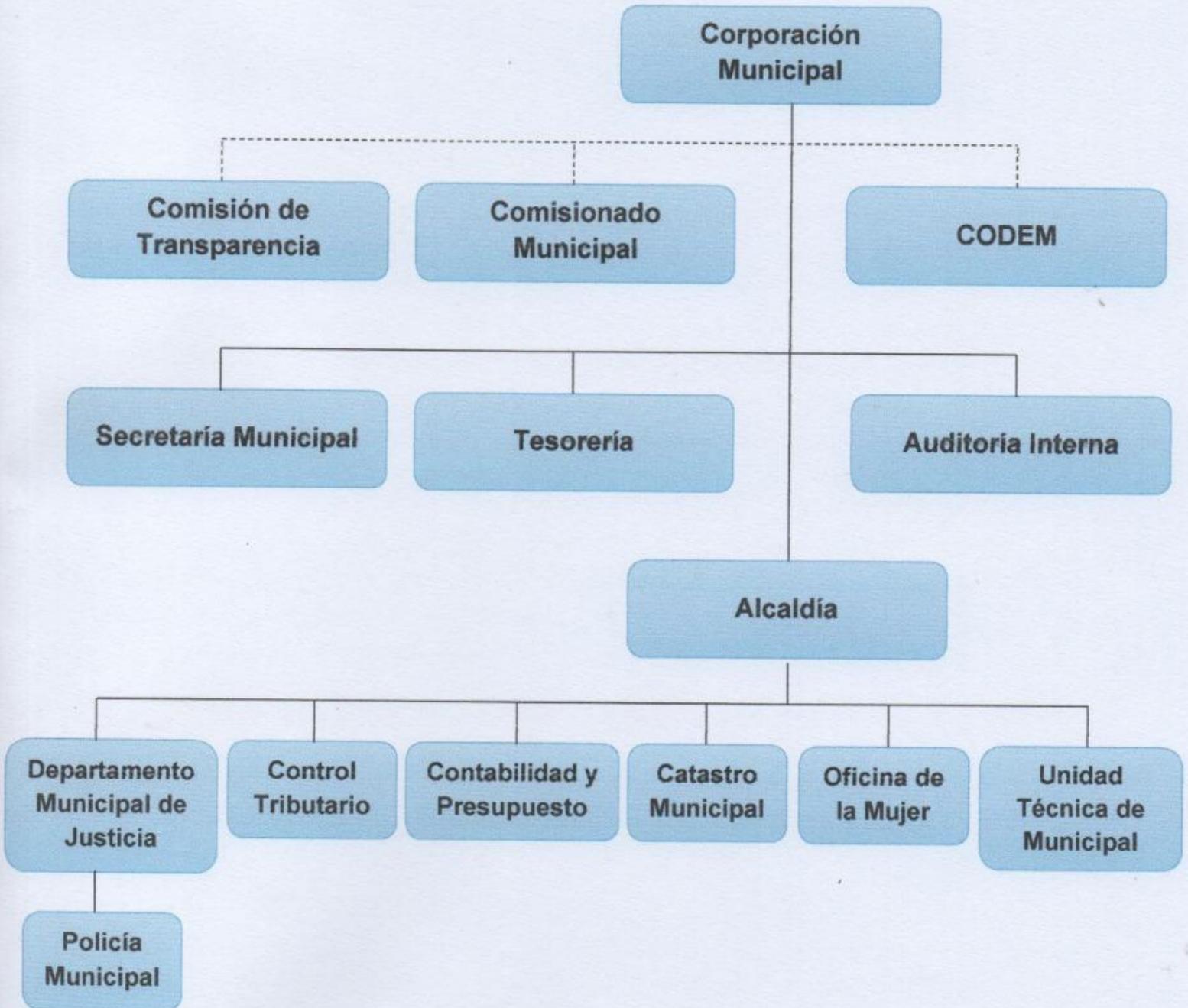
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Año:

2016



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD





PRESENTACIÓN.

La estructura organizativa de la Municipalidad ha sido ampliada por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social, por cuanto es de vital importancia el Manual de Puestos y Funciones.

El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión Municipal, 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.



INTRODUCCIÓN

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 y artículo 25, numeral 1, 4, 5.

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.



OBJETIVOS

- 1) Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de San Antonio, departamento de Copán, 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 requieren.
- 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 y 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.

PRINCIPIOS ETICOS 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:

Manual de Puestos y Funciones
Municipalidad de San Antonio, Copán



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 y 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.



Contenido del Manual

1. CORPORACION MUNICIPAL	1
1. FACULTADES	1
2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO	5
3. RESPONSABILIDAD	6
2. AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL	7
1. FUNCIONES PRINCIPALES:	7
2. RESPONSABILIDAD	9
3. SECRETARIA MUNICIPAL	10
1. FUNCIONES PRINCIPALES:	10
2. RESPONSABILIDAD	13
3. RESPONSABILIDADES	15
4. TESORERÍA MUNICIPAL	16
1. FUNCIONES PRINCIPALES:	16
2. RESPONSABILIDAD	20
5. UNIDAD TECNICA DE GESTION MUNICIPAL	21
1. FUNCIONES PRINCIPALES	22
2. RESPONSABILIDAD	24
6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	24
1. FUNCIONES PRINCIPALES:	25
2. RESPONSABILIDAD	27
7. POLICIA MUNICIPAL	28
1. DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO	28
1. Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.	28
2. RESPONSABILIDAD	29
8. OFICINA DE CONTROL TRIBUTARIO	30
1. FUNCIONES PRINCIPALES:	30
2. RESPONSABILIDAD	34
9. CATASTRO MUNICIPAL	35
1. FUNCIONES PRINCIPALES:	35
2. RESPONSABILIDAD	38
10. JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	39

Manual de Puestos y Funciones
Municipalidad de San Antonio, Copán



1. FUNCIONES PRINCIPALES:	39
2. RESPONSABILIDAD	43
11. JEFE DE LA UNIDAD DE AMBIENTE	44
1. FUNCIONES:.....	44
2. RESPONSABILIDAD	46
12. OFICINA DE LA MUJER	47
1. FUNCIONES PRINCIPALES:	47
2. RESPONSABILIDAD	49
13. MOTORISTA MUNICIPAL	50
1. FUNCIONES PRINCIPALES:	50
2. RESPONSABILIDAD	51



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. 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 ocho 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.

1. FACULTADES

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las Siguietes 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 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 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, terminales de 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 ocho 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
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.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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



3. RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

No tiene equipo 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:

- ✓ 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.

2. AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el artículo No. 31A, 31C, 52, 53, 54, de la Ley de Municipalidades y 44 del Reglamento vigente.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, a la cual reporta sobre su trabajo y gestión, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal.

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo II de la ley de municipalidades que a continuación se describen:
 - a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
 - b. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
 - c. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
 - d. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.
 - e. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
2. Realizar pre - intervenciones y post - intervenciones en las operaciones financieras de la municipalidad.



3. Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
4. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.
5. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con el Departamento de Presupuesto y Tesorería Municipal.
6. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.
15. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes municipales.
16. Revisión de los ingresos y egresos presupuestarios ejecutados.



17. Revisión de rubros de los estados financieros
18. Preparar informes de auditorías
19. Otras actividades relacionadas al cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría Municipal y debidamente colegiado.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, asimismo, con las disposiciones legales del país que se relacionan con el funcionamiento de la municipalidad y las que aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

2. 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.



- ✓ La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan.
- ✓ Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
- ✓ Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.
- ✓ Transacciones contabilizadas pero que no son válidas.
- ✓ Transacciones registradas en los períodos que no corresponden.
- ✓ Transacciones indebidamente valuadas.
- ✓ Transacciones registradas pero indebidamente clasificadas.
- ✓ Transacciones bien contabilizadas o valuadas en los libros auxiliares pero incorrectamente resumidas en los libros mayores

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.

3. SECRETARIA 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.

LÍNEA JERÁRQUICA

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

1. 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.
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. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.



16. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
17. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
18. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
19. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
21. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
22. Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.
23. Transcribe certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
24. Elaborar certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
25. Elaborar informe mensual de las entradas que percibe la municipalidad a través de este departamento.
26. Elaborar certificaciones.
27. Atender todo lo relacionado a trámites de dominios plenos.
28. Elaborar puntos de actas.
29. Archivar documentos de las sesiones de corporación.
30. Archivar certificaciones mensualmente.
31. Archivar expedientes de dominios plenos.



32. Revisar que los expedientes de dominios plenos se encuentren en orden de acuerdo a como están en la computadora.
33. Llevar un reporte de las oficinas en las que se encuentran documentos que han salido de secretaría.
34. Hacer certificaciones de lotes de cementerios.
35. Sellar libros contables.
36. Llenar boletas de terraje.
37. Sellar acuerdos de empleados.
38. Sellar las actas de matrimonio.
39. Responder por el fondo de caja chica asignado.
40. Otras actividades relacionadas al 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, poseer título de Licenciado en Derecho o Educación media y debidamente colegiado, de no reunir los requisitos anteriores únicamente que sepa leer y escribir y conocimiento de la ley de municipalidades.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como lo delegado por el/la Secretario/a.

2. 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.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Estudios de educación media completa preferiblemente como Secretaria Comercial, conocimiento en el área de computación y mecanografía.

EXPERIENCIA

Que haya trabajado en un bufete profesional, o en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Es necesario que sepa manejar la computadora, impresora, scanner, fotocopidora.



FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Transcribir en la computadora las certificaciones de las actas, dominios plenos y atención a personas.

3. RESPONSABILIDADES

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable de cuidar el equipo de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No maneja información confidencial.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- ✓ Extraviar algún documento de los cuales es responsable. Elaborar en forma incorrecta alguna certificación.
- ✓ Faltar constantemente a su trabajo.
- ✓ Llegadas tarde.

POR VALORES

Responde por el monto asignado de caja chica.

HABILIDADES

Organización, Relaciones Humanas, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para redactar informes en forma clara, Fluidez verbal, Buena ortografía, Letra clara.



4. TESORERÍA 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 actúa dentro de la administración financiera municipal.

1. 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 diariamente en un Banco local 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.
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. Coordinar con el Alcalde Municipal y departamento de Presupuesto los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
12. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
13. Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
14. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
15. Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
16. 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.
17. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 31 de abril de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Derechos Humanos Gobernación Justicia y Descentralización.
18. Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.



19. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
20. 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.
21. Solicitar a los alumnos becados la documentación que certifique su matrícula en el centro educativo efectivo el pago en forma personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.
22. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con el Departamento de Auditoria Interna y Presupuesto.
23. No emitir cheque por concepto de viáticos a funcionarios y empleados que no esté estipulado en el reglamento de viáticos y gastos de viaje.
24. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo.
25. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
26. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
27. Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
28. Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
29. Llevar control numérico de los talonarios de facturación.
30. Llenar a diario el reporte de saldo de banco.
31. Trasladar diariamente para que exista fluidez de información los cheques y órdenes de pago con los debidos documentos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su registro en los sistemas.
32. Mantener informado al Alcalde Municipal de los saldos Bancarios que existen en las diferentes cuentas bancarias registradas.



33. Mantener actualizado un registro de Órdenes de pago por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas.
34. Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte.
35. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado.
36. Llevar control en un libro de las órdenes de pago elaboradas.
37. Elaborar el reporte diario de caja
38. Resolver con los bancos asuntos del departamento relacionados con el manejo de Fondos y pagos.
39. Pago de las cuotas al Impuesto S/Renta, RAP, IHSS a los diferentes bancos.
40. Efectuar los pagos a la ENEE.
41. Informar de inmediato al Alcalde y Corporación Municipal la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
42. Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
43. Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
44. Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo al Art. 98 de la Ley de Municipalidades.
45. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del alcalde (sa) municipal.
46. Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
47. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.



48. Elaborar depósitos a los bancos de la recaudación diaria de los fondos

20. Otras actividades relacionadas al cargo.

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 de Contaduría Pública, en Economía y Finanzas y de la Contabilidad, 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 tres 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.

2. 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

Ninguna responsabilidad.

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.

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 de las instalaciones de la municipalidad como fuera, además trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica.

5. UNIDAD TECNICA DE GESTION MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Tiene la responsabilidad de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los proyectos y procesos programados que gestiona la Municipalidad para ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo integral con fondos propios o externos, con la participación de la ciudadanía.

LINEA GERARQUICA

Depende jerárquicamente del alcalde (sa) municipal.



1. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Junto con la corporación municipal, promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos, para la preparación del Plan de Inversión Municipal.
2. Desarrollar un banco o cartera de proyectos priorizados en el plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para generar la gestión de recursos financieros de fuentes externas reembolsables y no reembolsables.
3. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.
4. Mantener bajo custodia de esta Unidad el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
5. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
6. Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos.
7. Analizar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos presentadas por los responsables de las dependencias técnicas y operativas.
8. Monitorear en coordinación con las dependencias ejecutoras el ciclo del proyecto (planificación, ejecución, medición, evaluación y sistematización).
9. Revisar los informes narrativos, financieros y de valoración de las dependencias ejecutoras.
10. Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
11. Participar en el proceso de planificación estratégica de la Municipalidad.
12. Evaluar la ejecución de la planificación estratégica.



13. Monitorear la planificación operativa Anual.
14. Participar en aprobación de las estimaciones de obra ejecutadas de los proyectos en ejecución para llevar un mejor control financiero de cada proyecto.
15. Participar en el proceso de formulación de definición, implementación y evaluación de los planes de desarrollo.
16. Participar en la implementación de los procesos de auditoria social.
17. Desarrollar actividades delegadas por el Alcalde/sa.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Formación Universitaria, con maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos, ingeniería civil, o licenciatura de economía, administración de empresas o carreras afines, con experiencia y conocimiento de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos en el campo social y de infraestructura en el sector municipal o privado, con excelente redacción y conocimiento en computación.

EXPERIENCIA

Experiencia en la dirección de Programas Municipales y en la conducción de personal

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes de computación, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Se circunscribe al planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Corporación Edilicia de San Antonio, Copán con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales.



2. RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

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 seguir directrices aprobadas
- ✓ No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.

POR VALORES

Ninguna Responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud

6. DEPARTAMENTO 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 (sa).



1. 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 en coordinación con el
Departamento de Obras y Servicios Públicos.
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 matrícula 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 y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
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. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
17. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. 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.
19. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
20. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
21. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
22. Otras actividades relacionadas al cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria completa preferentemente con título de Licenciatura en derecho con maestría en derecho laboral/social, con 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, de no



reunir los requisitos únicamente debe conocer las leyes del ámbito municipal, saber leer y escribir y poseer fluidez verbal.

EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

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.

2. 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 al policía municipal.

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.

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.

7. POLICIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es responsable de brindar seguridad al público en general, dentro de las instalaciones municipales así como el cuidado y preservación del mismo.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende funcionalmente del Director Municipal de Justicia

1. DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
2. Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
3. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas
4. Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
5. Otras actividades relacionadas al cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas.



EXPERIENCIA

En trabajos de la rama policial.

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 Antonio, Copán y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

2. RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por todos los materiales que se encuentren dentro las instalaciones de la municipalidad

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

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

Aquellos que por negligencia se comprobare perdida durante su custodia del edificio municipal.



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.

8. OFICINA DE CONTROL TRIBUTARIO

PROPOSITO GENERAL

Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación y cobranza.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de este Departamento depende del Alcalde/sa ante quien responde de su gestión financiera.

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

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 todos los departamentos de la municipalidad y corporación 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. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
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. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias,, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
23. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
24. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
25. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
26. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
27. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
28. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
29. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
30. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
31. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
32. Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora.



33. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
34. Hacer las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal
35. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
36. Ejecutar acciones mancomunadas con el alcalde/sa tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
37. Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
38. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
39. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo a la corporación municipal.
40. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como los listados de saldos.
41. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
42. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
43. Otras relacionadas al cargo.

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, Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador



Público con amplia experiencia en el área tributaria, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, 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.

2. 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

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
- ✓ Dar trato inadecuado al personal bajo su mando



POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

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.

9. CATASTRO MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es el Departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos



- personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
 5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
 6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
 7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
 8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
 9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
 10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
 11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
 12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
 13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.



14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
16. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble
17. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
18. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
19. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
20. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
 1. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
 2. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
 3. Elaboración de constancias catastrales, documentos privados (compra-venta) y otros del ámbito catastral.
 4. Elaboración de planos catastrales.
 5. Tramite de dominós plenos.
23. Otras relacionadas al cargo.



ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Catastro se requiere: Ser Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

EXPERIENCIA

En trabajos de valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

2. RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Valuaciones de los bienes inmuebles.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad ante sus subalternos.



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.
Dar trato inadecuado al personal bajo su mando.

POR VALORES

Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

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.

10. 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/sa Municipal.

1. 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.
2. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Auditor Municipal.



3. Recibir órdenes de pago de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
4. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería.
5. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
6. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
7. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
8. 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).
9. Llevar registro de las diferentes órdenes de pago y procesarlas.
10. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
11. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a Corporación Municipal.
12. 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" que se elaborará para tales propósitos.
13. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal de la cual tenga registro.
14. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
15. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.



16. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 31 de Abril de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoria Interna, Tesorería.
17. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
18. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
19. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
20. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
21. Coordinar con auditoria interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios.
22. Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos.
23. Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco.
24. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra.
25. Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales.
26. Elaborar inventarios a cualquier departamento ya sea cuando se despide algún funcionario o ingresa el mismo y anualmente dar seguimiento e informar a Auditoria Interna.
27. Controlar las órdenes de pago.
28. Elaborar partidas de egresos.



29. Codificación de diferentes documentos para la elaboración de las órdenes de pago.
30. Revisar las órdenes de pago.
31. Elaborar cuadros mensuales entre la contabilidad financiera y la presupuestaria.
32. Generación de cuadros mensuales de egresos e ingresos.
33. Elaborar el cuadro de detalles de renglones presupuestarios del gasto mensual.
34. Realizar una ejecución presupuestaria cada tres meses.
35. Elaborar los cuadros de la transferencia.
36. Hacer el cierre anual de los diferentes módulos.
37. Transferencia y ampliaciones al presupuesto.
38. Facilitar informes a instituciones del estado.
39. Otras inherentes a su cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.

EXPERIENCIA

3 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.

2. 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.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- ✓ Faltar constantemente al trabajo
- ✓ Tratar inadecuadamente a las personas.
- ✓ Trabajar en desorganizado.

POR VALORES

Registro diario o actualizado de la información contable y presupuestaria.

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.



11. JEFE DE LA UNIDAD DE 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 Director Administrativo ante quien responde de los resultados de su gestión.

1. FUNCIONES:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, ICF).
2. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
3. Establecer una coordinación eficiente con las Secretarías Gubernamentales y ONG's, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
4. 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.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.



7. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
8. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
9. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
10. 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.
11. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
12. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
13. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
14. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
15. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.
16. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
17. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
18. Controlar la explotación de los recursos naturales.
19. Vigilar la conservación de las micro cuencas del municipio
20. 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, Ingeniero Forestal o técnico ambiental o 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

3 a 5 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, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

2. 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.

12. OFICINA 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/sa.

1. 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, agencias bilaterales o de 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 (PNM) 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 Política Nacional de la Mujer (PNM).
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 la ciudad.
11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. 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.



13. Otras relacionadas al cargo.

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 estudios secundarios y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y 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.

2. 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.

13. MOTORISTA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Persona encargada de realizar todas las diligencias relacionadas al transporte municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Alcalde/sa.

1. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Transportar a empleados municipales y otras personas, previa autorización del alcalde/sa municipal.
2. Trasladar enfermos hacia distintos centros hospitalarios, previa autorización del alcalde/sa municipal.
3. Acarrear material para construcción de distintos proyectos hacia las distintas comunidades, previa autorización del alcalde/sa municipal.



4. Elaborar y presentar mensualmente la bitácora del vehículo municipal asignado.
5. Llevar registro de cada uno de los ataúdes donados a personas de escasos recursos económicos.
6. Otras relacionadas al cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

REQUISITOS DEL PUESTO:

Para ser motorista municipal, se nombrará a una persona con conocimientos de las leyes de tránsito, disponibilidad de horarios y conocimientos básicos de mecánica general.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia como motorista, buenas relaciones interpersonales, trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

No maneja equipo de oficina y de cómputo.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar todas las actividades relacionadas al transporte municipal.

2. RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

No maneja equipo de oficina y de cómputo.

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.
- ✓ No informar sobre malfuncionamiento del vehículo.
- ✓ Utilizar el vehículo para asuntos personales sin autorización.
- ✓ Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

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