



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL POTRERO,
COMAYAGUA
HONDURAS, CENTRO AMERICA

E mail: sanjose0315@yahoo.com

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ACTA N° 25/2020
30 de noviembre de 2020

CONTENIDO

CAPITULO I	INTRODUCCION Y OBJETIVOS
CAPITULO II	PRINCIPIOS Y CRITERIOS; PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN Y CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN.
CAPITULO III	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
CAPITULO IV	DETALLE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN DESCRIPCION DE PUESTOS
CAPITULO V	VIGENCIA

CAPITULO I

INTRODUCCION Y OBJETIVOS

INTRODUCCION

El presente documento es una herramienta administrativa básica para la determinación y delegación de responsabilidades, al igual que el conocimiento de atribuciones y derechos de los responsables. Siendo una guía para delegar obligaciones, establecer el marco rector de autoridad correspondiente, relaciones jerárquicas con el fin de mejor aprovechamiento, preparación y capacitación del recurso humano disponible, trabajando de manera coordinada y así lograr una gestión administrativa eficiente, eficaz y transparente.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Crear una herramienta administrativa que oriente a las autoridades municipales y su personal en el ejercicio de sus funciones en cada uno de los departamentos de la Municipalidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proveer a cada uno de los departamentos administrativos, técnicos y operativos una guía que permita a los colaboradores conocer sus funciones y responsabilidades de acuerdo al cargo que desempeñen.
- Desarrollar una agenda en base a objetivos y resultados de acuerdo a cada una de las funciones asignadas.
- Establecer requisitos que permitan la selección de personal capaz y eficiente de acuerdo a las exigencias y necesidades de la población.
- Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis. Rendimiento y evaluación de las funciones de cada uno de los funcionarios y empleados municipales.

CAPITULO II

PRINCIPIOS Y CRITERIOS; PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN Y CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Los Principios y Criterios utilizados en la elaboración de este Manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización. Los Principios Fundamentales de esta se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura, y el proceso de organización.

PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE DIRECCION: Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del **OBJETIVO INSTITUCIONAL**.

PRINCIPIO DE EFICIENCIA: Una organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los **OBJETIVOS DE LA INSTITUCION** con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN

PRINCIPIO DEL AREA DE MANDO: En cada puesto de mando administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

PRINCIPIO DE JERARQUIA

Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto Funcionario de la Municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

PRINCIPIO DE DELEGACION

La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se espera.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD ABSOLUTA

La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

PRINCIPIO DE IGUALDAD, DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO

Cuando más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instituciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

PRINCIPIO DE NIVEL DE AUTORIDAD

Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien reciba tome las decisiones que sean de su competencia, transferencias a los niveles superiores de la organización.

PRINCIPIO DE DIVISION DEL TRABAJO

Cuando más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

PRINCIPIO DE LA DEFINICION FUNCIONAL

Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad

organizacional delegada y de las relaciones de la autoridad y de información con otros puesto, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

PRINCIPIO DE SEPARACION

Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

CAPITULO IV
DETALLE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN
DESCRIPCION DE PUESTOS

ALCALDE MUNICIPAL	
Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	Alcalde Municipal
Naturaleza del Puesto	Política/ Administrativa
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Representante Legal y Administrador de los Recursos del Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Todos (as) los empleados municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía en general. - Consejo de Desarrollo Municipal - Gobierno Central y sus instituciones. - Mancomunidades. - Organizaciones de Base. - Organizaciones No Gubernamentales (O.N.G). - Organizaciones Privadas de Desarrollo (O.P.D)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Administra y representa legalmente al Municipio y sus recursos. - Establece y define de manera clara las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal. - Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal. - Prioriza objetivos estratégicos que beneficien al Municipio, en relación a la planificación de Planes Operativos. - Desarrollar el Proceso de Instauración del Control Interno Municipal. Insertando la implementación, cumplimiento y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración, tales como: El Manual de Puestos y Funciones, Contabilidad y otros, Reglamentos y Procedimientos. - Ejercer el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de Corporación Municipal. - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal. - Convoca a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través de la Secretaría Municipal. - Convoca a Cabildos Abiertos y Plebiscitos previa aprobación de la Corporación Municipal. - Sanciona los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, estableciéndolas como Ley de cumplimiento municipal para los habitantes del Municipio. - Responde solícitamente por los Actos de la Corporación Municipal. - Informa y reporta el desarrollo de Proyectos, Programas y otros. Vela por la creación y mantenimiento de la Infraestructura. Preside el Consejo de Desarrollo Municipal. 	

(CODEM).

- Elabora Planes Municipales con metas de corto, mediano y largo plazo en la Organización y Funcionamiento Administrativo del Municipio.
- Presenta Informes Trimestrales sobre su gestión a la Corporación Municipal.
- Presenta Informes Trimestrales a Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, se somete a Aprobación, se insertan en Actas, se socializan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios.
- De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación, se insertan en Actas, se socializan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.
- Efectúa la Recuperación de Mora Municipal atreves de la Vía de Apremio y Juicio Ejecutivo.
- Otorga Poderes Especiales a Profesionales Legales cuando es en defensa de los intereses Municipales.
- Celebra y Otorga Contratos previa Aprobación de la Corporación Municipal cuando corresponde.
- Promueve la participación de la ciudadanía al Proceso de Desarrollo Municipal.
- Presenta Informe Trimestral a los Entes Contralores del Estado. Conforme a la Ley de Municipalidades en su Artículo No. 47 y su Reglamento en sus Artículos No. 39, 40 y 43.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.- Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.- Saber leer y escribir.	<ul style="list-style-type: none">- Poseer excelentes relaciones humanas.- Capacidad de trabajar en Equipo.- Honradez reconocida.- Visión de Futuro.

SECRETARIA MUNICIPAL

Área/Departamento	Secretaria Municipal
Nombre del Puesto	Secretaria (o)
Naturaleza del Puesto	Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal y Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Formalizar todos los actos correspondientes administrativos y legales de la Corporación Municipal y del Sr. Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Corporación Municipal.- Alcalde Municipal.- Tesorería.- Control Tributario.- Contador.- Catastro.- Dirección Municipal de Justicia.- Oficina Municipal de la Mujer.- Unidad Técnica Municipal.- Unidad Municipal Ambiental	<ul style="list-style-type: none">- Ministerio de Gobernación y Justicia.- Empresas Privadas.- Ciudadanía- Otras necesarias.

FUNCIONES

- Concurrir a la sesiones de Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- Certificar Acuerdos, Ordenanzas, y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- Archivar, Conservar, custodiar los Libros de Actas, expedientes y demás documentos inherentes de la Secretaria Municipal.
- Remitir anualmente copia de Actas a la Secretaria de Gobernación y Justicia y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Dominios Plenos y demás de la Corporación Municipal.
- Auxiliar las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Autoriza con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
- Lleva control, archivo y registro de los Dominios Plenos y otros bienes inmuebles otorgados por la Corporación Municipal.
- Lleva control de entrada y salida de empleados municipales.
- Efectúa registros, control, archivo y envío de lo correspondiente a los Dominios Plenos otorgados y de los Matrimonios realizados.
- Efectúa los registros, gestiones y trámites correspondientes de la celebración de

matrimonios.

- Asiste al Alcalde Municipal en cualquier tipo de reunión que sea solicitada su presencia.
- Coordina, controla, planifica y registra lo correspondiente de todos los Programas Sociales de la Municipalidad.
- Otras que se le asignen.

REQUISITOS

MINIMOS

- Ser hondureño (a).
- Poseer Título de Educación Media.
- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.
- De reconocida honorabilidad y honradez.

DESEABLES

- Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

TESORERIA MUNICIPAL

Área/Departamento	Tesorería Municipal
Nombre del Puesto	Tesorera (o)
Naturaleza del Puesto	Financiera/Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal y Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, además de cumplir con el Control Interno para salvaguardar los bienes y fondos del Municipio. Cumplir con los requerimientos del Presupuesto y de las disposiciones de la Ley de Municipalidades y las otras normativas correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Corporación Municipal.- Alcalde Municipal.- Tesorería.- Control Tributario.- Contador.- Catastro.- Dirección Municipal de Justicia.- Oficina Municipal de la Mujer.- Unidad Técnica Municipal.- Unidad Municipal Ambiental.	<ul style="list-style-type: none">- Contribuyentes.- Proveedores.- Ministerio de Gobernación y Justicia.- Instituciones Bancarias.- Contratistas.- Ciudadanía.- Otras necesarias.

FUNCIONES

- Elaborar de manera conjunta con funcionarios y empleados el presupuesto Municipal Anual.
- Efectuar y registra los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos Legales, Financieros y Administrativos correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en los Libros autorizados al efecto, Ingresos Corrientes, Transferencias Estatales, Transferencias de organismos nacionales e internacionales. Donaciones y todos los ingresos bajo cualquier denominación de ingreso a las Cuentas Municipales.
- Revisar diariamente los registros de depósitos y retiros que se efectúan en Instituciones Bancarias, en donde existan CUENTAS MUNICIPALES.
- Efectúa control y registro en sus libros de los Egresos.
- Elabora, recauda y registra en sus libros, toda la documentación soporte suficiente adecuada y justificante que documenta todos los Egresos.
- Efectúa todos los pagos a proveedores y servidores de servicios a la Municipalidad.

- Custodia los fondos, bienes y recursos municipales.
- Rinde Informes mensuales al Alcalde y la Corporación Municipal sobre los Ingresos y Egresos Municipales.
- Documentar los procesos de adquisición de servicios, bienes y contrataciones.
- Informa en cualquier tiempo al Alcalde Municipal sobre cualquier irregularidad que se presenta en los Ingresos y Egresos Municipales.
- Supervisa y registra los fondos que se recauden otros empleados.
- Efectúa todas las gestiones de la recuperación de la mora municipal, conjuntamente con Control Tributaria.
- Elabora y envía los Informes correspondientes a las autoridades centrales correspondientes.
- Lleva y custodia el Archivo de documentos de Ingresos y Egresos municipales.
- Firma de manera mancomunada los cheques para los egresos municipales
- Otras necesarias que se le asignan.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> - Ser Perito Mercantil y Contador Público. - Tener experiencia en el área de Caja General. - De reconocida honorabilidad y honradez. - Poseer excelentes relaciones humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer la actitud de colaboración y trabajo en equipo. - Poseer excelentes relaciones humanas. - Poseer disposición de tiempo extra. - Capacidad para trabajar bajo presión.

CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD

Área/Departamento	Contabilidad
Nombre del Puesto	Contadora (o) de la Municipalidad.
Naturaleza del Puesto	Financiera/ Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable del registro de la información de todo el proceso contable, en base a los Principios Generalmente Aceptados, mediante el apego a los procedimientos estatales establecidos para la municipalidad. De manera veraz, eficiente y transparente.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Alcalde Municipal.- Vice Alcalde.- Tesorería Municipal.- Control Tributario.- Catastro.	<ul style="list-style-type: none">- Entes gubernamentales del estado.- Instituciones Bancarias.- Contribuyentes.- Otras necesarias

FUNCIONES

- Realizar todos los registros necesarios y pertinentes contables de todos ingresos y egresos en la municipalidad.
- Elaborar, registrar y conciliar todas las Conciliaciones Bancarias de las diferentes instituciones en donde la municipalidad maneja cuentas bancarias.
- Controlar, registrar y conciliar de manera permanente las ejecuciones presupuestarias, dando su visto bueno o su objeción correspondiente.
- Efectuar supervisiones y conciliaciones permanente y sorpresiva a los registros de ingresos y egresos que se efectúan en la tesorería municipal.
- Requerir la documentación soporte.
- Elaboración y envío de todos los Informes solicitados por gobierno central y entes rectores del estado.
- Otras que se le asignen.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño (a).- Perito Mercantil y Contador Público- Poseer excelentes relaciones humanas.- Manejo de sistema de cómputo.- De reconocida honorabilidad y honradez.	<ul style="list-style-type: none">- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.

JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Área/Departamento	Control Tributario.
Nombre del Puesto	Jefe de Control Tributario.
Naturaleza del Puesto	Financiera/ Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar, gestionar, registrar y procurar todos los ingresos a la municipalidad, a través de tributos, tasas, proyectos, moras, intereses y otros que deba crear para incrementar las recaudaciones municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Alcalde Municipal.- Tesorería Municipal.- Justicia Municipal.- Catastro.- Otros.	<ul style="list-style-type: none">- Habitantes del Municipio.- Representantes de instituciones del estado, en el municipio.- Contribuyentes.- Comisión de Transparencia.- Otras necesarias.

FUNCIONES

- Efectuar gestiones de captación de nuevos ingresos municipales, elaborando nuevas estrategias, captando proyectos con organismos de cooperación.
- Realiza inventario de todos los contribuyentes estableciendo de manera periódica su status de pago e individualización de lo adeudado.
- Efectúa y registra la tarea de establecimiento de lo adeudado por cada contribuyente conforme a Ley.
- Extiende Permisos de Operaciones conforme a Ley.
- Extiende Solvencias Municipales conforme a Ley.
- Establece conjuntamente con el departamento de tesorería la mora y efectuar los cobros y recuperaciones correspondientes a través de estrategias y procedimientos conforme Ley.
- Recomienda, efectúa, registra y lleva un control individual de los Convenios de Pago suscritos con los contribuyentes.
- Presenta Informe Trimestral a Tesorería de lo captado, mora, estrategias nuevas para captación de ingresos municipales.
- Se reúne con posibles aportantes para nuevos proyectos de inversión municipal.
- Lleva un registro de proyectos y posibles aportantes.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño (a).- Perito Mercantil y Contador Público.- Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.- Habilidad en Matemáticas.- Poseer excelentes relaciones humanas.- De reconocida honorabilidad y honradez.	<ul style="list-style-type: none">- Poseer conocimiento capacidad de negociación.- Conocimiento de aportantes nacionales.- Manejo de sistemas de cómputo.- Ser dinámico.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Área/Departamento	Catastro Municipal.
Nombre del Puesto	Jefe de Catastro.
Naturaleza del Puesto	Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar un detalle pormenorizado de todos los Bienes Inmuebles del Municipio.
De ser necesario efectuar el levantamiento catastral.
Elaborar de manera periódica la actualización correspondiente de su status legal, posesión, valor, dominio, uso y naturaleza.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Alcalde Municipal.- Corporación Municipal.- Con jefe inmediato.- Control Tributario.- Secretaría Municipal.- Dirección de Justicia Municipal.- Otros	<ul style="list-style-type: none">- Público en General.- Entidades Públicas y Privadas.

FUNCIONES

- Mantener el registro Catastral actualizado con todos los registros de cada uno de los contribuyentes del municipio.
- Realizar mediciones de los bienes inmuebles urbanos y rurales.
- Efectuar, revisar, validar y actualizar los avalúos de las propiedades privadas.
- Atención a contribuyentes.
- Elaborar mediciones, croquis y todo lo pertinente de los bienes inmuebles municipales.
- Efectuar supervisiones, comprobaciones para el otorgamiento de permisos de construcción.
- Elaborar Constancias Catastrales que se ameriten.
- Presentar Informe Mensual de resultados y actividades al Alcalde Municipal
- Todas las otras necesarias que se le asignen.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño (a).- Contar con conocimientos básicos de topografía.- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.- Contar con conocimientos de operaciones matemáticas.- De reconocida honorabilidad y honradez	<ul style="list-style-type: none">- Poseer excelentes relaciones humanas.- Poseer la actitud de colaboración y equipo de trabajo.- Poseer disposición de tiempo extra.- Capacidad para trabajar bajo presión.

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Área/Departamento	Catastro Municipal.
Nombre del Puesto	Asistente Técnico de Catastro Municipal.
Naturaleza del Puesto	Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Jefe de Catastro.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar la asistencia técnica como apoyo al campo operativo del Departamento de Catastro dentro del marco de las diversas actividades desarrolladas por el mismo en el término Municipal, alcanzando la correcta identificación física, Jurídica, Fiscal y económica de los inmuebles del Municipio de San Pedro, Copán, logrando así una adecuada y eficiente tributación, transparente y justa.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Alcalde Municipal.
- Corporación Municipal.
- Con jefe inmediato.
- Control Tributario.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Justicia Municipal.

EXTERNA

- Público en General.
- Entidades Públicas y Privadas.

FUNCIONES

- Medición de terrenos urbanos y rurales.
- Elaboración de croquis a solicitud de cualquier ciudadano.
- Llenado de fichas análogas.
- Avalúo de predios y edificaciones en fichas análogas.
- Actualización de valores de edificaciones nuevas.
- Actualización de predios urbanos y rurales.
- Manejo del sistema micro station (generador de mapas).
- Digitalización de información en el sistema.
- Elaboración de mapas digitales.
- Coordinación con el Departamento de Justicia Municipal en lo que se refiere medición y remediación de predios en litigio.
- Cotejar valores de fichas catastrales ingresadas al sistema.
- Corregir fichas catastrales que son ingresadas al sistema.
- Actualización, digitalización e ingreso de fichas catastrales al sistema.

REQUISITOS

MINIMOS

- Ser hondureño (a).
- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.
- Contar con conocimientos de operaciones matemáticas. De reconocida honorabilidad y honradez.
- Espíritu de trabajo, disciplina y voluntariado.

DESEABLES

- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer la actitud de colaboración y equipo de trabajo.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

Área/Departamento	UMA.
Nombre del Puesto	Encargado de la UMA.
Naturaleza del Puesto	Técnica/Ambiental.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsabilidad directa de la protección, salvaguarda y control del medio ambiente municipal en todas sus formas.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Alcalde Municipal.- Control Tributario- Justicia Municipal.- Catastro.- Tesorería Municipal.- Otros.	<ul style="list-style-type: none">- Habitantes del Municipio.- Instituciones del estado encargadas de medio ambiente (ICF).- Contribuyentes.- Empresas Privadas.- Agencias de Cooperación.- Comisión de Transparencia.- Otras necesarias.

FUNCIONES

- Promover, realizar y registrar proyectos de Reforestación en el municipio.
- Mantener una relación cercana con todas las instituciones públicas y privadas cuyo objetivo sea la protección del medio ambiente en todas sus formas.
- Promover, crear, realizar y registrar culturas y políticas de medio ambiente en todas sus formas a los habitantes del municipio.
- Promover, crear, instaurar y registra controles y culturas a través de procesos y procedimientos para la protección de fuentes de agua, equilibrio ecológico y bosques.
- Ser soporte educativo y técnico para el establecimiento de culturas adecuadas en autoridades municipales, jóvenes y niños a través de charlas, capacitaciones y otras.
- Promover, capacitar y registrar la organización y funcionamiento de Juntas de Agua en el Municipio.
- Registrar y controlar las motosierras de los habitantes del municipio.
- Coordinar, controlar y registrar acciones conjuntamente con el personal municipal adecuado a efectos de la caza de animales en el municipio.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de las actividades a desarrollar en UMA.
- Presentar un Informe Mensual de lo actuado y ejecutado al Alcalde Municipal.
- Otras necesarias que se le asignen por parte del Alcalde Municipal.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño (a).- Título de Educación Media.- Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.- Poseer excelentes relaciones humanas.- De reconocida honorabilidad y honradez	<ul style="list-style-type: none">- Poseer conocimiento en la normativa agrícola, forestal y de medio ambiente del país.- Poseer conocimiento capacidad de negociación.- Ser dinámico

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Área/Departamento	UTM.
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad Técnica Municipal.
Naturaleza del Puesto	Técnica/Gestión.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Municipalidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la misma en el territorio Municipal. Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el Plan Operativo Anual (POA).

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Alcalde Municipal- Corporación Municipal- Con los demás departamentos	<ul style="list-style-type: none">- Cooperantes- Otras entidades- Público en general

FUNCIONES

- Investigación y sistematización de actividades operativas y estratégicas de la municipalidad.
- Facilitar la generación de Información de la gestión de proyectos.
- Gestión de todo tipo de proyectos en instituciones públicas y privadas.
- Participar en la formulación de proyectos.
- Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados.
- Participar en la contratación de obra civil.
- Apoyo técnico en la implementación de los proyectos.
- Gestionar alianzas con instituciones públicas y privadas para planificar y ejecutar proyectos en beneficio de la población del Municipio.
- Programar, organizar, planificar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) en conjunto con el personal operativo de la Municipalidad.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">- Educación media, Licenciatura- Conocimientos sobre la ley de municipalidades y contratación del estado, además de procesos de licitación privada y pública.- Computación.- Con facilidad para la Planificación y aspectos de comportamiento organizacional- Buenas relaciones humanas- Respetuoso, amable y social	<ul style="list-style-type: none">- Con Liderazgo.- Capacidad analítica- Enfoque activo- Disciplina- Dinámica, Con metas personales e institucionales.- Poseer disposición de tiempo extra.- Capacidad para trabajar bajo presión.

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Área/Departamento	OMM.
Nombre del Puesto	Jefe de la OMM.
Naturaleza del Puesto	Técnica/Equidad de Género.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal/Corporación M.

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por los derechos de la mujer del municipio de San José del Potrero a través de la implementación de la Política Nacional de la Mujer para construir una sociedad más influyente y democrática, basada en la equidad de género y participación de la mujer.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Alcalde Municipal.- Corporación Municipal.- Tesorería Municipal.- Secretaria.- UTM- UMA- Otros.	<ul style="list-style-type: none">- Red de Mujeres.- Organizaciones No Gubernamentales.- Instituciones públicas y de protección a la mujer.- Instituciones privadas de desarrollo.- Cooperación.- Mancomunidades.- Entes de Justicia.

FUNCIONES

- Organizar grupos de mujeres a nivel Municipal.
- Elaborar el POA basado en las necesidades planteadas por las mujeres.
- Dar cumplimiento e implementación al plan de Igualdad y Equidad de Género.
- Promover, gestionar e implementar microempresas con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus familias.
- Gestionar capacitaciones para empoderar a la mujer sobre sus derechos y deberes ciudadanos.
- Atención de denuncias y acompañamiento a buscar solución a los problemas de violencia contra mujeres que se presentan en el Municipio.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño (a).- Título de Educación Media.- Tener conocimiento de Política Nacional de la Mujer.- Poseer excelentes relaciones humanas.	<ul style="list-style-type: none">- Poseer conocimiento sobre Derecho Hondureño o Diplomados referentes al tema de violencia.- Confiabilidad, discreción y honorabilidad.

DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA

Área/Departamento	Dirección de Justicia Municipal.
Nombre del Puesto	Director de Justicia Municipal.
Naturaleza del Puesto	Orden/Justicia.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Corporación Municipal.- Alcalde Municipal.- Policía Municipal.- Todas las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none">- Órgano Judicial.- Público en General.- Gobierno Central.- Mancomunidades.- Procuraduría.- Fiscalía

FUNCIONES

- Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
- Emitir y firmar cartas de venta.
- Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.
- Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.
- Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
- Otras actividades asignadas.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño (a).- Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía.- Poseer excelentes relaciones humanas.- De reconocida honorabilidad y honradez	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de análisis.- Capacidad para resolver litigios.- Planificación y Organización.- Relaciones interpersonales y Don de mando.- Habilidad para seguir instrucciones.- Capacidad para tomar decisiones.

FONTANERIA

Área/Departamento	Servicios Públicos.
Nombre del Puesto	Fontanero.
Naturaleza del Puesto	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración, control, mantenimiento, reparación y registro del sistema de agua y alcantarillado del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Alcalde Municipal.- Tesorería Municipal.- Justicia Municipal.- Necesarios.	<ul style="list-style-type: none">- Público en general.- Contribuyentes.- Otras necesarias.

FUNCIONES

- Efectuar mantenimiento, reparación, revisión, corrección de daños e irregularidades del sistema de agua y alcantarillado del municipio y en casas de habitación.
- Efectuar supervisiones de mantenimiento y corrección de daños a las micro cuencas que abastecen de agua.
- Efectuar cortes del sistema cuando lo amerite la situación particular.
- Efectuar trabajos de abastecimiento de agua a las diversas zonas del municipio.
- Efectuar labores de aseo a los tanques de almacenamiento de agua de manera periódica y responsable.
- Para situaciones especiales se contará con el personal idóneo de apoyo para el desarrollo de tareas especiales y específicas.
- Presentar al Alcalde sugerencias y recomendaciones de acciones a efectuar para mejorar el sistema de agua y alcantarillado.
- Otras que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño (a).- Poseer conocimiento en fontanería- Saber leer y escribir	<ul style="list-style-type: none">- Poseer don de gente.- Actitud de responsabilidad.- Actitud de colaboración permanente.- Poseer excelentes relaciones humanas.

CONSERJE MUNICIPAL

Área/Departamento	Aseo y Ornato.
Nombre del Puesto	Conserje.
Naturaleza del Puesto	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar labor de aseo y ornato general de las instalaciones de la municipalidad, procurando siempre un ambiente sano y adecuado a la ciudadanía y visitantes.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">- Todo el personal y visitas que acudan a la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none">- Público en general.- Escolares y estudiantes.- Contribuyentes.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Efectuar aseo general en las instalaciones de la municipalidad de manera cuidadosa.- Efectuar aseo general en todas las oficinas y baños de la municipalidad.- Realizar labores de jardinería en los lugares correspondientes.- Rendir informe de cualquier anomalía al Alcalde Municipal.- Otras que sean necesarias y se le asignen.	
REQUISITOS	
MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño (a).- Poseer don de servicio.- Saber leer y escribir.- Poseer excelentes relaciones humanas.	<ul style="list-style-type: none">- Poseer don de gente.- Actitud de colaboración permanente.- Ser aseada y ordenada.

ENCARGADO DEL PARQUE

Área/Departamento	Servicios Públicos.
Nombre del Puesto	Encargado del Parque.
Naturaleza del Puesto	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar porque se mantenga la integridad física, aseo y ornato de los espacios públicos Municipales de recreación.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
- Alcalde Municipal.	- Público en general. - Escolares y estudiantes. - Turistas.

FUNCIONES

- Efectuar aseo general del parque central.
- Efectuar aseo en calles adyacentes al parque central.
- Realizar labores de jardinería en los lugares correspondientes.
- Velar por la protección de bancas, plantas y demás del parque.
- Estar pendiente dentro del perímetro recreativo para evitar el daño a las áreas verdes: (árboles, jardineras, grama, plantas), banquetas, lámparas, área de pabellones de las repúblicas Centroamericanas, entre otras.
- Mantenerse de forma ininterrumpida en el espacio asignado y complementar el horario establecido.
- Otras actividades asignadas.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
- Ser hondureño (a). - Buenas relaciones humanas - Respetuoso, amable y social - Disciplinado, obediente. - Activo y puntual.	- Experiencia en labores de vigilancia. - Honradez probada.

CAPITULO V VIGENCIA

De la Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia a partir del Dos de Enero del Dos mil diecisiete, quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Manual será resuelta por la Corporación Municipal.

Firma de Alcalde Municipal



Lidia S. Bonilla

Lidia Suyapa Bonilla Cárcamo

Alcaldesa Municipal