

# **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LEPAERA, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA.**

## **CONTENIDO.**

### **CAPITULO I.**

INTRODUCCION

OBJETIVOS

### **CAPITULO II.**

PRINCIPIOS Y CRITERIOS

PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN

CAUSA DE LA ORGANIZACION

### **CAPITULO III.**

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

### **CAPITULO IV.**

DETALLE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCION

### **CAPITULO V.**

DE LA VIGENCIA.

# **CAPITULO I**

## **INTRODUCCION Y OBJETIVOS**

### **INTRODUCCION:**

El presente Manual de Puestos y Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para los municipios atendidos, permitiendo la determinación y delegación de responsabilidades y el conocimiento de atribuciones y derechos. Siendo una guía para delegar obligaciones establecer el marco rector de autoridad correspondiente, estableciendo relaciones jerárquicas saludables con el fin del 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:**

Facilitar una herramienta administrativa que oriente a las autoridades municipales y su personal de las principales funciones y coordinaciones que se tendrán que establecer para cada cargo que se les ha confiado.

#### **Objetivos Específicos:**

- ❖ Proveer a los municipios de una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las unidades de acuerdo a sus objetivos.
- ❖ Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidad de cada cargo.
- ❖ Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis, rendimiento y evaluación de las funciones de cada uno de los funcionarios y empleados municipales.
- ❖ Establecer requisitos para el desempeño de cada función.
- ❖ Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados.

## **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 planeo, 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, mas 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 VI.**  
**DETALLE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCION.**  
**DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	
Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	Alcalde Municipal
Naturaleza del Puesto	Política/ Administrativa
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Representante Legal y Administrador de los Recursos del Municipio.	
<b>RELACIONES DE TRABAJOS</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Vice-Alcalde (sa)</li> <li>• Todos (as) los empleados y funcionarios municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• Consejo de Desarrollo Municipal</li> <li>• Gobierno Central y sus instituciones.</li> <li>• Mancomunidades.</li> <li>• Organizaciones de Base.</li> <li>• Agencia de Cooperación Internacional.</li> <li>• Organizaciones No Gubernamentales (O.N.G).</li> <li>• Organizaciones Privadas de Desarrollo (O.P.D)</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra y representa legalmente al Municipio y sus recursos.</li> <li>• Establece y define de manera clara las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal.</li> <li>• Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.</li> <li>• Prioriza objetivos estratégicos que beneficien al Municipio, en relación</li> </ul>	

a la planificación de Planes Operativos.

- Elaborar el Plan de Arbitrios.
- 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 Puesto, Contabilidad y otros, Reglamentos y Procedimientos.
- Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.
- 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 Secretaria 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, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan 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 sociabilizan 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 a través 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**

- 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.

### **DESEABLES**

- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Capacidad de trabajar en Equipo.
- Honradez reconocida.
- Visión de Futuro.



<b>AUDITOR (RA) MUNICIPAL.</b>									
Municipal	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Área/Departamento</td> <td>Auditoria Municipal</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Auditor Municipal</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del Puesto</td> <td>Supervisor</td> </tr> <tr> <td>Dependencia Jerárquica</td> <td>Corporación Municipal y Alcalde</td> </tr> </table>	Área/Departamento	Auditoria Municipal	Nombre del Puesto	Auditor Municipal	Naturaleza del Puesto	Supervisor	Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal y Alcalde
Área/Departamento	Auditoria Municipal								
Nombre del Puesto	Auditor Municipal								
Naturaleza del Puesto	Supervisor								
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal y Alcalde								
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>									
<p>Velar por el fiel cumplimiento del manejo correcto y correspondiente de los Fondos y Bienes Municipales apegándose a la Legalidad y normativa conveniente.</p>									
<b>RELACIONES DE TRABAJOS</b>									
<p style="text-align: center;"><b>INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Control Tributario.</li> <li>• Contador.</li> <li>• Computo.</li> <li>• Catastro.</li> <li>• Direccion Municipal de Justicia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>• Comisión de Transparencia.</li> <li>• Ministerio de Gobernación y Justicia.</li> <li>• Instituciones Bancarias.</li> <li>• Contratistas.</li> <li>• Empresas.</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>								
<b>FUNCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejerce funciones fiscalizadoras de forma preventiva concurrente y posteriori en los procesos en donde hay participación de Recursos Municipales, Fondos, Recurso Humano y Bienes.</li> <li>• Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los funcionarios y empleados municipales.</li> <li>• Emitir dictamen, informes evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal y/o Alcalde</li> <li>• Visto Bueno a los procesos de Egresos.</li> <li>• Visto Bueno a las ORDENES DE PAGO.</li> <li>• Evaluación y Seguimiento del Presupuesto</li> <li>• Participar en las Sesiones de Corporación Municipal.</li> <li>• Efectuar verificación en los procesos de adquisición de servicios, bienes y contrataciones.</li> <li>• Albacea de Caucciones y Garantías de la Municipalidad.</li> </ul>									

- Verificar el ingreso y salida del personal municipal.
- Efectuar verificaciones a posterior cuando lo estime convenientemente calendarizado.
- Efectuar arquezos de Caja Chica sorpresivos.
- Efectuar revisión de Proyectos y ejecución de obras.
- Supervisar la recuperación de la mora municipal.
- Efectuar verificación por captación de tasas en mercados y oficinas de control tributario.
- Presentar Informes mensuales sobre la actividad fiscalizadora y lo correspondiente a la Corporación Municipal
- Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal

### **REQUISITOS.**

#### **MINIMOS**

- Ser Perito Mercantil y Contador Público.
- Tener experiencia en el área de Auditoria.
- De reconocida honorabilidad y honradez.

#### **DESEABLES**

- Profesional egresado de Contaduría Pública, debidamente colegiado.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Con conocimiento en el Manejo y Protección de Recursos Municipales.
- Honradez probada.
- Visión de Futuro.

<b>TESORERO MUNICIPAL</b>	
Área/Departamento Nombre del Puesto Naturaleza del Puesto Dependencia Jerárquica	Tesorería Municipal Tesorería Municipal Administrativa/Financiera. Corporación Municipal y Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
<p>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.</p>	
<b>RELACIONES DE TRABAJOS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Auditoria Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Control Tributario.</li> <li>• Contador.</li> <li>• Computo.</li> <li>• Catastro.</li> <li>• Direccion Municipal de Justicia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Ministerio de Gobernación y Justicia.</li> <li>• Instituciones Bancarias.</li> <li>• Contratistas.</li> <li>• Empresas Privadas.</li> <li>• Agencias de Cooperación.</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar y registra los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos Legales, Financieros y Administrativos correspondientes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revisar diariamente los registros de depósitos y retiros que se efectúan en Instituciones Bancarias, en donde existan CUENTAS MUNICIPALES.</li> <li>• Efectúa control y registro en sus libros de los Egresos</li> <li>• Elabora, recauda y registra en sus libros, toda la documentación</li> </ul>	

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.
- Efectuar 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
- Efectuar revisión de Proyectos y Ejecución de obras.
- 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**

- Ser Perito Mercantil y Contador Público.
- Tener experiencia en el área de Caja General.
- De reconocida honorabilidad y honradez.
- Poseer excelentes relaciones humanas.

### **DESEABLES**

- Profesional con estudio especializado en Ciencias Contables.
- Con conocimiento en el Manejo y Protección de Recursos Municipales.
- Honradez probada.
- Visión de Futuro.
- Tener actitud de trabajo en Equipo y colaboración constante con el resto de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
<p>Área/Departamento Nombre del Puesto Naturaleza del Puesto Dependencia Jerárquica</p>	<p>Secretaria Municipal Secretaria (io) Municipal Administrativa. Corporación Municipal y Alcalde Municipal.</p>
<b>OBJETIVOS DEL CARGO.</b>	
<p>Formalizar todos los actos correspondientes administrativos y legales de la Corporación Municipal y del Sr. Alcalde</p>	
<b>RELACIONES DE TRABAJOS.</b>	
<p style="text-align: center;"><b>INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Auditoria Municipal</li> <li>• Control Tributario.</li> <li>• Contador.</li> <li>• Computo.</li> <li>• Catastro.</li> <li>• Dirección Municipal de Justicia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Gobernación y Justicia.</li> <li>• Empresas Privadas.</li> <li>• Agencias de Cooperación.</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurrir a la sesiones de Corporación Municipal y levanta las actas correspondientes.</li> <li>• Certificar Acuerdos, Ordenanzas, y Resoluciones de la Corporación Municipal.</li> <li>• Archivar, Conservar, custodiar los Libros de Actas, expedientes y demás documentos inherentes de la Secretaria Municipal.</li> <li>• Remitir anualmente copia de Actas a la Secretaria de Gobernación y Justicia y al Archivo Nacional.</li> <li>• Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Dominios Plenos y demás de la Corporación Municipal.</li> <li>• Auxiliar las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.</li> <li>• Coordina las publicaciones de la Gaceta Municipal de acuerdo a la capacidad económica, en impresiones o murales.</li> <li>• Autoriza con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva control, archivo y registro de los Dominios Plenos y otros bienes inmuebles otorgados por la Corporación Municipal.</li> <li>• Efectúa registros, control, archivo y envío de lo correspondiente de los Dominios Plenos otorgados y de los Matrimonios realizados.</li> <li>• Efectúa los registros, gestiones y trámites correspondientes de la celebración de matrimonios.</li> <li>• Lleva el control de asistencias y elabora planillas para pago de las dietas de los regidores municipales. Y de los Alcalde Auxiliares.</li> <li>• Asiste al Alcalde Municipal en cualquier tipo de reunión que sea solicitada su presencia.</li> <li>• Coordina, controla, planifica y registra lo correspondiente de todos los Programas Sociales de la Municipalidad.</li> <li>• Tiene bajo su responsabilidad el cuidado de los trajes del Cuadro de Danzas Folclóricas.</li> <li>• Otras que se le asignen.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<p style="text-align: center;"><b>MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño (a).</li> <li>• Ser profesional en Secretaria.</li> <li>• Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.</li> <li>• De reconocida honorabilidad y honradez.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DESEABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer la actitud de colaboración y equipo de trabajo.</li> <li>• Poseer excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Poseer disposición de tiempo extra.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>



<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.</b>	
Área/Departamento	Catastro Municipal.
Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Catastro.
Naturaleza del Puesto	Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVOS DEL CARGO.</b>	
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.	
<b>RELACIONES DE TRABAJOS.</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Auditoria Municipal</li> <li>• Control Tributario.</li> <li>• Contador.</li> <li>• Computo.</li> <li>• Catastro.</li> <li>• Dirección Municipal de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la Propiedad.</li> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Empresas Privadas.</li> <li>• Agencias de Cooperación.</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el registro Catastral actualizado con todos los registros de cada uno de los contribuyentes del municipio.</li> <li>• Realizar mediciones de los bienes inmuebles urbanos y rurales.</li> <li>• Efectuar, revisar, validar y actualizar los avaluos de las propiedades privadas.</li> <li>• Consolidar mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar los listados de contribuyentes que se encuentren en condición de mora los tributos de bienes inmuebles.</li> <li>• Atención a contribuyentes.</li> <li>• Elaborar los parámetros y consideraciones para el Plan de Arbitrios.</li> <li>• Elaborar mediciones, croquis y todo lo pertinente de los bienes inmuebles municipales.</li> <li>• Efectuar supervisiones, comprobaciones para el otorgamiento de permisos de construcción.</li> <li>• Efectuar control, supervisión, registro y otorgamiento de lotes en el cementerio local.</li> <li>• Elaborar Constancias Catastrales que se ameriten.</li> <li>• Presentar Informe Mensual de resultados y actividades al Alcalde Municipal</li> <li>• Todas las otras necesarias que se le asignen.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES</b>



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

<b>SECRETARIA ASISTENTE MUNICIPAL</b>	
Área/Departamento	Secretaría.
Nombre del Puesto	Secretaria Asistente Municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVOS DEL CARGO.</b>	
Asistencia permanente en enlace, coordinación y atención en todos los aspectos que establezca al Alcalde Municipal en relación directa con el público visitante.	
<b>RELACIONES DE TRABAJOS.</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal.</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Auditoria Municipal</li> <li>• Control Tributario.</li> <li>• Contador.</li> <li>• Computo.</li> <li>• Catastro.</li> <li>• Dirección Municipal de Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la ciudadanía.</li> <li>• Entes gubernamentales del estado.</li> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Empresas Privadas.</li> <li>• Agencias de Cooperación.</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir permanentemente en todas las labores designadas por el Alcalde Municipal.</li> <li>• Manejo de Caja Chica, previa presentación de garantía.</li> <li>• Elaboración, envío y recibo de toda la correspondencia pertinente del despacho municipal.</li> <li>• Atender las visitas del despacho municipal.</li> <li>• Llevar el control, manejo y registro de la telefonía pública en la Municipalidad.</li> <li>• Llevar el control, manejo y registro de la fotocopidora de la Municipalidad.</li> <li>• Trasladar instrucciones por escrito al personal municipal con instrucciones del Alcalde.</li> <li>• Efectuar, control y custodia de toda la correspondencia de entrada y salida del despacho municipal.</li> <li>• Todas las demás asignadas por el Alcalde Municipal.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño (a).</li> <li>• Secretaria Comercial.</li> <li>• Poseer excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Manejo de sistema de cómputo.</li> <li>• Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.</li> <li>• Poseer excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.</li> <li>• Contar con conocimientos de operaciones matemáticas.</li> <li>• De reconocida honorabilidad y honradez</li> </ul>	

<b>CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD</b>	
Área/Departamento	Contabilidad.
Nombre del Puesto	Contador de la Municipalidad
Naturaleza del Puesto	Financiera/ Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVOS DEL CARGO.</b>	
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.	
<b>RELACIONES DE TRABAJOS.</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Vice Alcalde</li> <li>• Auditoría Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Control Tributario.</li> <li>• Computo.</li> <li>• Catastro.</li> <li>• Conductor de Vehículo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes gubernamentales del estado.</li> <li>• Instituciones Bancarias.</li> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Empresas Privadas.</li> <li>• Agencias de Cooperación.</li> <li>• Otras necesarias</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todos los registros necesarios y pertinentes contables de todos ingresos y egresos en la municipalidad.</li> <li>• Elaborar, registrar, codificar y controlar el Inventario General de los Bienes Muebles y Rodantes de la Municipalidad.</li> <li>• Elaborar los correspondientes expedientes de los bienes muebles y rodantes que se amerite.</li> <li>• Elaborar, registrar y conciliar todas las Conciliaciones Bancarias de las diferentes instituciones en donde la municipalidad maneja cuentas bancarias.</li> <li>• Elaborar de manera conjunta con funcionarios y empleados el Presupuesto Municipal Anual.</li> <li>• Controlar, registrar y conciliar de manera permanente las ejecuciones presupuestarias, dando su visto bueno o su objeción correspondiente.</li> <li>• Efectuar supervisiones y conciliaciones permanente y sorpresiva a los registros de ingresos y egresos que se efectúan en la tesorería municipal.</li> <li>• Actualización y ejecución de la recuperación por cobro de la mora municipal de manera conjunta con la tesorería, catastro y control tributaria.</li> <li>• Requerir la documentación soporte</li> <li>• Elaboración y envío de todos los Informes solicitados por gobierno central y entes rectores del estado.</li> <li>• Otras que se le asignen.</li> </ul>	

## **REQUISITOS.**

<b>REQUISITOS.</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser hondureño (a).</li><li>• Perito Mercantil y Contador Publico con experiencia por lo menos de 5 años en cargos de contador general.</li><li>• Poseer excelentes relaciones humanas.</li><li>• Manejo de sistema de cómputo.</li><li>• De reconocida honorabilidad y honradez</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.</li><li>• Conocimiento de normativa financiera de países aportantes, EEUU. Y Europa.</li></ul>

<b>JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO</b>	
Área/Departamento	Tributación.
Nombre del Puesto	Jefe de Control Tributario
Naturaleza del Puesto	Financiera/ Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
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.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<p style="text-align: center;"><b>INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Vice Alcalde</li> <li>• Auditoria Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Justicia Municipal.</li> <li>• Computo.</li> <li>• Catastro.</li> <li>• Otros.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habitantes del Municipio.</li> <li>• Representantes de instituciones del estado, en el municipio.</li> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Empresas Privadas.</li> <li>• Agencias de Cooperación.</li> <li>• Comisión de Transparencia.</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar gestiones de captación de nuevos ingresos municipales, elaborando nuevas estrategias, captando proyectos con organismos de cooperación.</li> <li>• Realiza inventario de todos los contribuyentes estableciendo de manera periódica su status de pago e individualización de lo adeudado.</li> <li>• Efectúa y registra la tarea de establecimiento de lo adeudado por cada contribuyente conforme a Ley.</li> <li>• Extiende Permisos de Operaciones conforme a Ley.</li> <li>• Extiende Solvencias Municipales conforme a Ley.</li> <li>• Establece conjuntamente con otros departamentos municipales la mora y efectuado los cobros y recuperaciones correspondientes a través de estrategias y procedimientos conforme Ley.</li> <li>• Recomienda, efectúa, registra y lleva un control individual de los Convenios de Pago suscritos con los contribuyentes.</li> <li>• Efectúa de manera conjunta con otros departamentos municipales visitas periódicas y sorpresivas al comercio, industria del municipio corroborar lo declarado.</li> <li>• Presenta Informe Mensual al Alcalde Municipal de lo captado, mora, estrategias nuevas para captación de ingresos municipales.</li> <li>• Se reúne con posibles aportantes para nuevos proyectos de inversión municipal.</li> <li>• Lleva un registro de proyectos y posibles aportantes.</li> </ul>	

## REQUISITOS.

### MINIMOS

- Ser hondureño (a).
- Ser profesional egresado de Educación Media.
- Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.
- Habilidad en Matemáticas.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- De reconocida honorabilidad y honradez

### DESEABLES.

- Poseer conocimiento capacidad de negociación.
- Conocimiento de aportantes nacionales.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Ser dinámico.

<b>ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.</b>	
Área/Departamento	Técnica.
Nombre del Puesto	Encargado de la Unidad Municipal Ambiental
Naturaleza del Puesto	Técnica/ Ambiental.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Responsabilidad directa de la protección, salvaguarda y control del medio ambiente municipal en todas sus formas.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>INTERNA.</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Control Tributario</li> <li>• Auditoria Municipal</li> <li>• Justicia Municipal.</li> <li>• Catastro</li> <li>• Tesorería Municipal.</li> <li>• Computo.</li> <li>• Otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habitantes del Municipio.</li> <li>• Instituciones del estado encargadas de medio ambiente Codehfor.</li> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Empresas Privadas.</li> <li>• Agencias de Cooperación.</li> <li>• Comisión de Transparencia.</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, realizar y registrar proyectos de Reforestación en el municipio.</li> <li>• Mantener una relación cercana con todas las instituciones publicas y privadas cuyo objetivo sea la protección del medio ambiente en todas sus formas.</li> <li>• Promover, realizar, gestar y registrar captación de fondos para la realización de proyectos de medio ambiente en todas sus formas.</li> <li>• Promover, crear, realizar y registrar culturas y políticas de medio ambiente en todas sus formas a los habitantes del municipio.</li> <li>• Promover, crear, instaurar y registra controles y culturas a través de procesos y procedimientos para la protección de fuentes de agua, equilibrio ecológico, bosques y la conducta adecuada para el tratamiento de desechos sólidos.</li> <li>• Ser soporte educativo y técnico para el establecimiento de culturas adecuadas en autoridades municipales, jóvenes y niños a través de charlas, capacitaciones y otras.</li> <li>• Promover, capacitar y registrar la organización y funcionamiento de Juntas de Agua en el Municipio.</li> <li>• Verificar, supervisar, registrar y otorgar permisos para corte de madera conforme a Ley, a solicitantes.</li> <li>• Registrar y controlar las motosierras de los habitantes del municipio.</li> <li>• Coordinar, controlar y registrar acciones conjuntamente con el personal municipal adecuado a efectos de la caza de animales en el municipio.</li> <li>• Supervisar, controlar, registrar y darle mantenimiento con productos establecidos al sistema de agua potable y al pozo séptico del alcantarillado sanitario municipal, conforme la calendarización idónea de su necesidad.</li> <li>• Preparar calendarización correspondiente semanal de sus labores, considerando días hábiles en los trabajos de escritorio, en las instalaciones de</li> </ul>	

la municipalidad.

- Presentar un Informe Mensual de lo actuado y ejecutado al vice alcalde.
- Otras necesarias que se le asignen por parte del vice alcalde.

### **REQUISITOS.**

#### **MINIMOS**

- Ser hondureño (a).
- Ser profesional egresado de Ciencias Forestales
- Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.
- Habilidad en Matemáticas.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- De reconocida honorabilidad y honradez

#### **DESEABLES.**

- Poseer conocimiento en la normativa agrícola, forestal y de medio ambiente del país.
- Poseer conocimiento capacidad de negociación.
- Conocimiento de aportantes nacionales.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Ser dinámico



<b>ADMINISTRADOR DE MERCADOS</b>	
Área/Departamento	Tributación.
Nombre del Puesto	Encargado de Mercados
Naturaleza del Puesto	Financiera.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Ejecutar, controlar y registrar a través de procesos y procedimientos correspondientes el funcionamiento de la actividad de carácter permanente y/o temporal de las personas dedicadas al comercio menor en lugares y calles públicos.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>INTERNA.</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Control Tributario</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Justicia Municipal.</li> <li>• Catastro</li> <li>• Auditoria Interna</li> <li>• Computo.</li> <li>• Otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio permanentes y temporales que se dedican al comercio.</li> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Empresas Privadas.</li> <li>• Comisión de Transparencia.</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar registros, controlar, actualizar y realizar verificaciones a todos los ciudadanos permanentes y temporales que se dedican a la comercialización dentro y fuera de las instalaciones de los predios del mercado. Listados que deben contener generales, tipo de actividad, fechas de vigencia y fechas de cierres, cantidad a tributar conforme a Ley, y status de pago, las listas deben en copia ser trasladadas a vice alcaldía, auditoría interna, control tributario y tesorería municipal.</li> <li>• Supervisar, controlar y velar que los servicios públicos de agua, luz aseo y tren de aseo funcionen correspondientemente en las instalaciones del mercado. Reportando de manera inmediata cualquier anomalía en los mismo a la vice alcaldía para su normalización.</li> <li>• Efectuar la gestión de distribución de cobros de impuestos y tasas a los contribuyentes y cualquier otra comunicación necesaria.</li> <li>• Efectuar sugerencias o medidas a la vice alcaldía para la mejorar los servicios que benefician a los contribuyentes.</li> <li>• Presentar Informes Mensuales al vice alcalde de todo lo ejecutado y desarrollado de la labor.</li> <li>• Efectuar apertura de las instalaciones del mercado a las 6:00 am y cierre a las 6:00 pm.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño (a).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer don de gente</li> <li>• Poseer capacidad de</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser egresado de educación media.</li><li>• Conocimiento del Plan de Arbitrios.</li><li>• Habilidad en Matemáticas.</li><li>• Poseer excelentes relaciones humanas.</li></ul> <p>De reconocida honorabilidad y honradez</p>	<p>negociación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buenas relaciones personales.</li></ul>
--	--

<b>ENCARGADO DEL SISTEMA CÓMPUTO.</b>	
Área/Departamento	Técnico.
Nombre del Puesto	Encargado de Sistema de Computo.
Naturaleza del Puesto	Técnica/Administrativo.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Contribuir para que la Municipalidad maneje un registro de información computarizada veraz, confiable y eficiente de los actos, procesos, procedimientos y otros que se llevan acabo para obtener mayor rentabilidad en sus ingresos.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>INTERNA.</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Control Tributario</li> <li>• Auditoria Interna</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Secretaria asistente.</li> <li>• Catastro</li> <li>• Necesarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas Privadas dedicadas al servicio de computación.</li> <li>• Contribuyentes.</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, actualizar, controlar y registrar todos los contribuyentes mensuales de la municipalidad.</li> <li>• Elaboración, control y registro mensual de facturaciones de cobros.</li> <li>• Supervisar, controlar y registrar el extractó mensual de pago de cada contribuyente.</li> <li>• Registrar y controlar todos los Convenios de Pago de los contribuyentes.</li> <li>• Presentar informes diarios a la Vice alcaldía Municipal.</li> <li>• Presentar Informes Mensuales al vice alcalde de todo lo ejecutado y desarrollado de la labor.</li> <li>• Otras necesarias que le asigne la vice alcaldía.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño (a).</li> <li>• Ser egresado de Educación en Sistemas de Computo.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Municipalidades y del Plan de Arbitrios.</li> <li>• Habilidad en Matemáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer especializaciones en sistemas de computo</li> <li>• Poseer don de gente</li> <li>• Actitud de colaboración permanente.</li> <li>• Poseer buenas relaciones personales.</li> </ul>

<b>ENCARGADA DE BIBLIOTECA.</b>	
Área/Departamento	Técnico.
Nombre del Puesto	Encargada de Biblioteca
Naturaleza del Puesto	Técnica/Educativa.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Brindar apoyo, colaboración y dirección a los usuarios de la biblioteca municipal de manera particular a jóvenes y escolares del municipio, teniendo como finalidad mejorar la cultura de la comunidad.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>INTERNA.</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Auditoria</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Secretaria asistente.</li> <li>• Necesarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publico en general</li> <li>• Escolares y estudiante</li> <li>• Contribuyentes.</li> <li>• Cooperantes</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariar, registrar, clasificar, codificar y controlar de manera periódica y eficaz los libros, obras, revistas, periódicos y otros con que cuente la biblioteca.</li> <li>• Elaborar control diario de los libros y obras solicitadas por los visitantes de la biblioteca.</li> <li>• Efectuar campañas de concientización de la lectura en jóvenes y niños de la comunidad.</li> <li>• Efectuar campañas de captación de libros, obras y otros en la comunidad enriqueciendo la biblioteca municipal.</li> <li>• Estimular concursos de lectura en la comunidad a niños y jóvenes.</li> <li>• Presentar Informes trimestrales al vice alcalde de todo lo ejecutado y desarrollado de la labor.</li> <li>• Otras que le asigne el vice alcalde.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño (a).</li> <li>• Ser egresado de Educación secundaria.</li> <li>• Conocimiento en bibliografía e historia hondureña.</li> <li>• Poseer don de servicio</li> <li>• Poseer excelentes relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer especializaciones en bibliotecas.</li> <li>• Poseer don de gente</li> <li>• Actitud de colaboración permanente.</li> </ul>

<b>ASEADORES (AS)</b>	
Área/Departamento	Aseo y Ornato.
Nombre del Puesto	Aseadores (as)
Naturaleza del Puesto	Operativa/Limpieza
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Efectuar labor de aseo y ornato general en el parque y las instalaciones de la municipalidad, procurando siempre un ambiente sano y adecuado a las personas.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>INTERNAS.</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal y visitas que acudan a la municipalidad y al parque de la comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publico en general</li> <li>• Escolares y estudiante</li> <li>• Contribuyentes.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar aseo general en el parque o instalaciones de la municipalidad de manera cuidadosa</li> <li>• Efectuar aseo en calles y avenidas adyacentes al parque.</li> <li>• Efectuar aseo general en todas las oficinas y baños de la municipalidad.</li> <li>• Efectuar entrega, control solicitud de recibo de pago y registro cuando lo soliciten mobiliario correspondiente, a las personas autorizadas. Delegando responsabilidad en caso de deterioro.</li> <li>• Realizar labores de jardinería en los lugares correspondientes.</li> <li>• Realizar entrega de comunicados, recibos, facturación, notas y otros.</li> <li>• Velar por la protección de bancas, plantas y demás del parque.</li> <li>• Rendir informe de cualquier anomalía al vice alcalde.</li> <li>• Otras que sean necesarias y se le asignen.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño (a).</li> <li>• Poseer don de servicio</li> <li>• Saber leer y escribir.</li> <li>• Poseer excelentes relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer don de gente</li> <li>• Actitud de colaboración permanente.</li> </ul>

<b>OPERADOR DE EQUIPO PESADO MUNICIPAL</b>	
Área/Departamento	Servicios Públicos.
Nombre del Puesto	Motorista
Naturaleza del Puesto	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Recolección y transporte de la basura y materiales de construcción a los lugares indicados y definidos para ello.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>INTERNA.</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Auditoria</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaria asistente.</li> <li>• Necesarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publico en general</li> <li>• Contribuyentes.</li> <li>• Cooperantes</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar y trasladar la basura según calendarización adecuada.</li> <li>• Efectuar mantenimiento y cuidado del equipo rodante asignado según programación en conjunto con tesorería municipal.</li> <li>• Traslado de materiales de construcción a personas particulares una vez hayan efectuado el correspondiente pago a la municipalidad.</li> <li>• Traslado de materiales de construcción a los diferentes proyectos que ejecuta la municipalidad.</li> <li>• Cumplir con todo lo establecido en el reglamento de vehículos de la municipalidad en cuanto a controles y mantenimientos.</li> <li>• Presentar Informes mensuales acompañados de las respectivas hojas de bitácora al vice alcalde de todo lo ejecutado y desarrollado de la labor.</li> <li>• Otras que le asigne el vice alcalde.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño (a).</li> <li>• Poseer experiencia de 5 años mínimo en conducción de equipo pesado.</li> <li>• Poseer licencia de conducir vigente.</li> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer don de gente</li> <li>• Actitud de colaboración permanente.</li> <li>• Poseer excelentes relaciones humanas.</li> </ul>

<b>ENCARGADO DE FONTANERIA</b>	
Área/Departamento	Servicios Públicos.
Nombre del Puesto	Fontanería
Naturaleza del Puesto	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Elaboración, control, mantenimiento, reparación y registro del sistema de la red de agua y alcantarillado del municipio.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>INTERNA.</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Necesarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publico en general</li> <li>• Contribuyentes.</li> <li>• Sanaa.</li> <li>• Cooperantes</li> <li>• Otras necesarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar croquis detallado y sectorializado de sistema de agua y alcantarillado de Lepaera, ubicación de tubería, válvulas, llaves estableciendo su grosor, tipo y estado del material que lo conforma.</li> <li>• Efectuar mantenimiento, reparación, revisión, corrección de daños e irregularidades del sistema de agua y alcantarillado en la ciudad y en casas de habitación de Lepaera, efectuar los reportes correspondientes.</li> <li>• Efectuar supervisiones de mantenimiento y corrección de daños a las microcuencas que abastecen de agua a Lepaera.</li> <li>• Efectuar cortes del sistema cuando lo amerite la situación particular.</li> <li>• Efectuar trabajos de abastecimientos a las diversas zonas considerando de manera técnica la nacionalización del agua, de operarse de forma irregular se deducirán responsabilidades.</li> <li>• Efectuar labores de aseo a los tanques de almacenamiento de agua de manera periódica y responsable.</li> <li>• Apegarse de manera responsable al Reglamento de ejecución del sistema de agua.</li> <li>• Coordinar con personal técnico de salud la cloración adecuada y correspondiente del agua.</li> <li>• Para situaciones especiales se contará con el personal idóneo de apoyo para el desarrollo de tareas especiales y específicas.</li> <li>• La labor realizada en horas y días inhábiles tendrá un costo adicional.</li> <li>• Presentar Informes mensuales acompañados de los respectivos croquis de trabajo al vice alcalde de todo lo ejecutado y</li> </ul>	

<p>desarrollado de la labor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar al vice alcalde sugerencias y recomendaciones de acciones a efectuar para mejorar el sistema de agua y alcantarillado</li> <li>• Otras que le asigne el vice alcalde.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<p style="text-align: center;"><b>MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño (a).</li> <li>• Poseer experiencia de 5 años mínimo en fontanería.</li> <li>• Poseer conocimiento en elaboración de croquis.</li> <li>• Saber leer y escribir</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DESEABLES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer don de gente</li> <li>• Actitud de responsabilidad</li> <li>• Actitud de colaboración permanente.</li> <li>• Poseer excelentes relaciones humanas.</li> </ul>

## **CAPITULO V. VIGENCIA**

**De la Vigencia.** El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación 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.



