



MUNICIPALIDAD DE COLOLACA, LEMPIRA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



PRESENTACIÓN.

Con recursos provenientes de la Delegación de la Unión Europea (UE), la Municipalidad de Cololaca, Lempira y la Fundación ANED, desarrollan la Acción "Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Técnica de las Municipalidades que Conforman la Mancomunidad del Sur Oeste de Lempira, (SOL)",

La acción representa una oferta de capacitación y asistencia técnica municipal que armoniza con los componentes de gestión municipal y con los factores políticos, económicos, socio-culturales e institucionales que interactúan en el quehacer de las municipalidades, se presenta en este manual de funciones, luego de levantar un diagnóstico sobre la situación de las municipalidades y las necesidades de formación de los equipos técnicos.

El presente El Manual de Funciones de la Corporación Municipal de Cololaca, departamento de LEMPIRA, muestra los deberes y responsabilidades de cada uno de los departamentos y sus respectivas secciones (en su mayoría realizadas por el mismo empleado), además garantiza una guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal de conformidad al alcance y cualidades de materia en recurso humano en el municipio, contribuye como una herramienta básica para el departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal.

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 y 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.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes:

- Identificación del puesto.
- Línea Jerárquica
- Descripción detallada del puesto.
- Propósito General.
- Especificación del puesto.
 - Formación y conocimientos preferibles.
 - Experiencia.
 - Conocimiento de equipo.

- Función general del puesto.
- Responsabilidad.
- Esfuerzo.
- Condiciones de trabajo.
- Habilidades.

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y Funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, Funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal indicando las Funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, numeral 6 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 mas 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 Tomalá, departamento de Lempira, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se 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 de conformidad del alcance de profesionales en el municipio.
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.

USO DEL MANUAL.

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles, a fin, de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

Para los Jefes.

1. Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de meritos.

4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

Para los Empleados.

1. Conocer el puesto al que pueden aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que esta asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

Funciones Comunes a los Puestos de Jefatura.

Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

Deberes y Responsabilidades de Organización.

- 1.** Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
- 2.** Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.
- 3.** A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para si mismo.
- 4.** Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las Funciones asignadas en el área.

Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación.

1. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.
2. Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
3. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.
4. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control.

1. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
2. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
3. Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:
 - a) Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
 - b) Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
 - c) Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y meritos.
 - d) Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

Otros Deberes y Responsabilidades.

Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

PRINCIPIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Para el desempeño de sus Funciones los Funcionarios y Empleados deberán regirse por los siguientes principios Éticos y Morales

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

RELACIONES INTERPERSONALES

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

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el personal municipal, ciudadanos, organizaciones y organismos de apoyo
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos con los involucrados.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES.

• CORPORACION MUNICIPAL

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

PROPOSITO GENERAL:

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

FACULTADES

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización 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/saun/a Vice Alcalde/say Seis Regidores Propietarios, que señala la Ley.(Artículo 26 Ley de Municipalidades).

DEBERES DE LOS MIEMBROS:

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
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/a nacido en el municipio o estar domiciliado en el municipio por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y
3. Saber leer y escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal persona que desempeñe actividades de control si de acuerdo de ley no permite nombramiento de auditor, 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.

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 publico.
- 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

• ALCALDE MUNICIPAL

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (artículo 44 L.M.)

Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de municipalidades dispone.(art 39 Rgto. L.M.)

DEBERES:

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;

7. Las demás que la Ley señale.
8. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
9. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
10. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
11. 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.
12. Formular mociones y/o proposiciones.
13. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

4. Ser Hondureño/a nacido en el municipio o estar domiciliado en el municipio por más de cinco años consecutivos.
5. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y
6. Saber leer y escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la ley y el plan de arbitrios emitidos por la corporación municipal en su caso.

Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.

Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el artículo 10 del presente reglamento

Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoria municipal persona que desempeñe actividades de control si de acuerdo de ley no permite nombramiento de auditor, 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 publico.
 - 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.

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.

- **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.

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. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
17. Otras Funciones relacionadas con el cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser Secretaria/rio Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser Hondureño/a/a ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, secundaria completa y conocimientos de computación.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

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 publico.

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.

- **TESORERIA MUNICIPAL**

PROPOSITO GENERAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

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

PUESTOS Y 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 semanalmente en un Banco cercano 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 arquezos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajasreceptoras.
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 departamento de Recursos Humanos 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 15 de Febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
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. Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
22. Solicitar a los alumnos becados las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.

23. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Auditoria Interna.
24. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
25. Elaborar conjuntamente con El Director Administrativo Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
26. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
27. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
28. Denunciar de inmediato ante la policia a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
29. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser Hondureño/a, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser un profesional del área contable, 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.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento que maneja.

POR VALORES

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 y al exterior de la municipalidad.

OTRAS FUNCIONES:

- 1.- Asistir técnicamente y administrativamente al Tesorero
- 2.- Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
- 3.- Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
- 4.- Llevar control numérico de los talonarios de facturación.
- 5.- Realización de las especies fiscales de los recaudadores de la zona urbana, rural y de servicios públicos.
- 6.- Cuando lo estime conveniente y lo ordene el Tesorero Municipal practicar Arqueos de Caja a la encargada de la misma.
- 7.- Llenar a diario el reporte de saldo de banco

- 8.- Llevar Kardex de las letras de cambio firmadas por los contribuyentes y cotejar con el Departamento de Contabilidad y Administración Tributaria mensualmente.
- 9.- Trasladar diariamente para que exista fluidez de información los cheques y órdenes de pago con los debidos documentos al Departamento de Contabilidad.
- 10.- Mantener informado al Tesorero Municipal de los saldos Bancarios que existen en las diferentes cuentas bancarias registradas.
- 11.- Mantener actualizado un registro de Órdenes de pago por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas.
- 12.- Cotejar con el encargado de contratos el saldo de los contratistas previo pago.
- 13.- Entregar mediante comprobante de remesa el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar.
- 14.- Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte
- 15.- En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
- 16.- Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
- 17.- Solicitar informe a los colectores de la zona urbana y rural sobre la morosidad.
- 18.- Elaborar el reporte diario de caja
- 19.- Resolver con los bancos asuntos del departamento relacionados con el manejo de Fondos y pagos.
- 20.- Efectuar el Pago de las cuotas al Impuesto S/Renta, RAP, IHSS a los diferentes bancos.
- 21.- Efectuar los pagos a la ENEE.
- 22.- Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
- 23.- Otras que le asigne El Jefe.

DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL**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 publicas y privadas mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente del Director Administrativo.

PUESTOS Y 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 matricula de fierros.

12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal 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. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
- 18.** Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- 19.** Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- 20.** En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
- 21.** Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
- 22.** Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia domestica por orden judicial.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Preferentemente con secundaria completa, 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.

EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia en la Ceiba.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

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.

• JEFE 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, cobranza y auditoria fiscal.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de este Departamento depende del Director Administrativo ante quien responde de su gestión financiera.

División Interna

Este Departamento está dividido internamente en tres Secciones:

1. Registro de Contribuyentes y Facturación
2. Apremio Administrativo
3. Auditoría Fiscal

PUESTOS Y FUNCIONES PRINCIPALES:

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

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser Hondureño/a mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, 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 y manejo de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

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

- **JEFE DE CATASTRO**

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 Director Administrativo.

PUESTOS Y FUNCIONES:

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.
21. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
22. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
23. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Catastro se requiere: Ser Hondureño/a mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, secundaria completa, 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.

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

JEFE DE 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 presupuestarios.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente de Dirección Administrativa.

PUESTOS Y FUNCIONES:

1. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Director Administrativo
2. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
3. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
4. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
5. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
6. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
7. 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).
8. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
9. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
10. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.

11. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
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. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
14. Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
15. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
16. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
17. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
18. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoria Interna, Tesorería.
19. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
20. Revisar Planillas previo pago de la misma.
21. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
22. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
23. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
24. Coordinar con auditoria interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios
25. 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.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Posee alta responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad de obtener resultados con el personal asignado.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Firmar contratos sin antes leerlos.
- .

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

- **JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DEL 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.

FUNCIONES:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño/a de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorias sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
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. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
8. 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.
9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.

10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
13. Realizar periódicamente auditorias ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
14. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
15. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
16. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
17. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
18. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
19. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
20. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
21. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del area urbana y rural del municipio.
22. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
23. 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 maquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorias 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
- 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.

OTRAS FUNCIONES:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR).
2. Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
7. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
8. Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
9. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales

COMISIONADO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

PROPSOTIO GENERAL

Este Departamento es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local.

LÍNEA JERÁRQUICA

El titular de este Departamento depende jerárquicamente del Director Administrativo, al que deberá rendir informe de su gestión.

División Interna

Este Departamento lo conforman cinco secciones:

- Promoción Social
- Educación y Biblioteca Municipal
- Oficina de la Mujer

- Paz y Convivencia
- Unidad de Investigación y Estadística Social.

PUESTOS Y FUNCIONES

1. Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
2. Presentar al Alcalde Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.
3. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y Municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.
5. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.
6. Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
7. Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco Cabildos Abiertos en el año.
8. Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.
9. Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de padres de familia, comités de desarrollo comunal, etc.) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficio comunal.
10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
11. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.

12. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
13. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
14. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
15. Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.
16. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
17. Realizar cualquier otra tarea afín al campo de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Gobernabilidad y Transparencia preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño/a mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, licenciado en Trabajo Social, Bachiller en Promoción Social o en su defecto. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma ingles.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en participación y desarrollo comunitario, buenas relaciones interpersonales.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, maquina 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

- **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 Departamento de Gobernabilidad y Transparencia

PUESTOS Y 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.

1. 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.
 2. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
 3. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
 4. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
 5. 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.
 6. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
 7. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
 8. 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.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.
- 15.

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, manejo del idioma ingles.

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.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, maquina 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

•

CONSERJE / ASEADORA

PROPOSITO GENERAL:

Mantener limpia el área de alcaldía asignada, antes de ingresar el personal laborante y preparar las requisiciones de material de aseo, previo agotar existencia, asimismo cumplir con la circulación de la documentación de la dependencia donde este asignada.

PUESTOS Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Limpiar la oficina donde ha sido ubicada por el Jefe de Recursos Humanos
2. Asear los baños del área asignada.
3. Apoyar en las demás áreas cuando falta la responsable del aseo de otro departamento.
4. Brindar atención en las sesiones de corporación u otros actos protocolarios
5. Distribuir todos los documentos de la oficina en los demás departamentos.

6. Otras tareas afines al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Primaria Completa, conocimientos en orden y limpieza, atención al público.

EXPERIENCIA

Limpieza y conserjería.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de herramientas de limpieza como ser escoba y trapeador, saber usar el percolador, estufas, microondas..

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Encargada de la limpieza y exigencias de la oficina y del salón de regidores.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de trabajo asignado,.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Llegadas tarde.
- No cumplir con sus obligaciones asignadas.

POR VALORES

Ninguna.

HABILIDADES

Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, Limpia y ordenada.

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Creación o actualización de un Banco de Información del municipio de acuerdo a líneas Estratégicas del PEDM.

Crear un Banco de Fichas y Perfiles de Proyectos.

Llevar una carpeta actualizada por línea estratégica, con toda la información recopilada. Tener un archivo a disposición de los documentos de Planificación Municipal y Comunitaria. (PEDM, PIM, POA, Plan de Arbitrios, Presupuesto Municipal, manual de funciones). Debiendo estar en su respectiva computadora.

Formulación de Proyectos de acuerdo a Plan Estratégico Municipal.

Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

Llevar un registro de Estudios y Diseños.

Llevar un Archivo de Proyectos ejecutados, en ejecución y por ejecutar.

Actualización de planes.

Asesoría Técnica a Empleados Municipales.

Coordinación con las diversas organizaciones locales.

Efectuar reuniones periódicas con los responsables de las líneas estratégicas del PDM. Con el fin de orientar el trabajo.

Brindar informes mensuales al Alcalde Municipal y su Corporación.

Llevar un registro del proceso de proyectos (Fotos, videos, entrevistas, etc.).

Responsable de divulgación de obras municipales.

Coordinar actividades con el voluntariado de la Unidad Técnica Municipal.

Apoyo a la Secretaria Municipal y Tesorería en la elaboración de informe.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto:

Para ser encargado de la Oficina de la unidad técnica, preferiblemente una persona con amplia experiencia en el área de perforación y monitoreo de proyectos así como conceptos de organización comunitaria, mediación en conflictos y conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma ingles

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.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Información pertinente al desarrollo de proyectos y obras

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad en la supervisión y desarrollo de proyectos así como el avance en las actividades que de los informes dependan.

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



Bernardina Henríquez Márquez
Alcaldesa Municipal