



MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO DEPARTAMENTO DE YORO

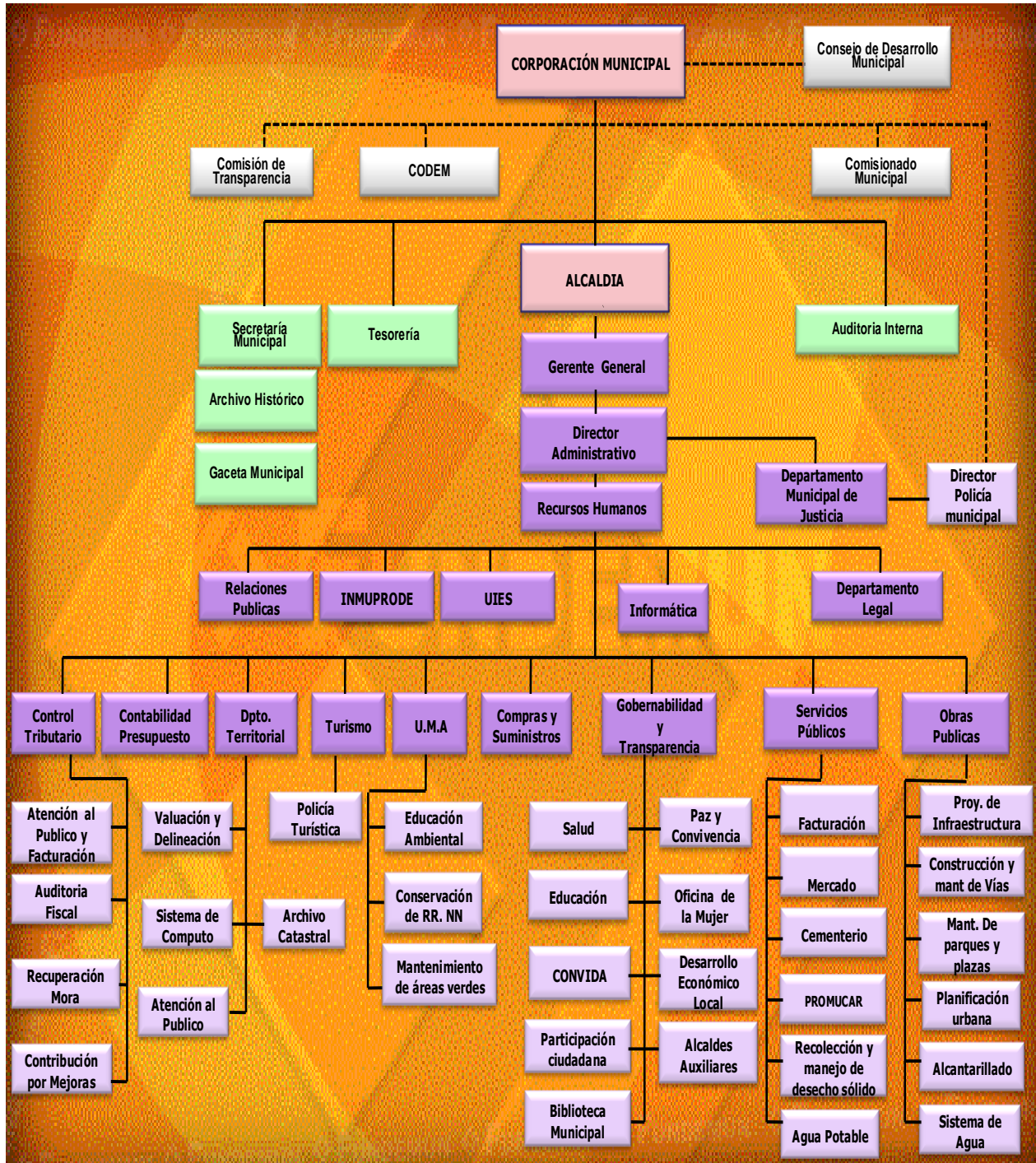
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Elaborado Por: Departamento De Recursos Humanos

2008



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, YORO





PRESENTACIÓN.

La comisión nombrada en sesión de corporación del 15 de Junio del 2006 acta # 11 integrada por: La Vice-Alcaldesa Lic. Aura Leticia Rivera, Abogado Nelson Rodríguez Asesor Legal, Lic. Ramón Quintanilla Auditor Municipal, Lic. Jorge Alemán Director Administrativo, Lic. Bartolo Fuentes Regidor, y el Jefe de Personal Darguin Hobando Cárdenas, presenta El Manual de Funciones de la Corporación Municipal de El Progreso Yoro, donde se reflejan los deberes y responsabilidades de cada uno de los departamentos y sus respectivas secciones, además garantiza una guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal, contribuye como una herramienta básica para el departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal.

La estructura organizativa de la Municipalidad ha sido ampliada por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social, por cuanto es de vital importancia modificar el Manual de Puestos y Funciones, el cual se ha realizado con el apoyo de la Secretaria de Gobernación y Justicia a través de la ejecución de los planes de Asistencia Técnica Municipal (PATMUNIS), mediante convenio suscrito.

El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio.

El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones de puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.



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.



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

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS

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

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

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

RELACIONES INTERPERSONALES.

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

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con los Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y funcionarios y empleados de los departamentos.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

CONTENIDO DEL MANUAL



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 diez 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.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

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.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
 8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
 9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
 10. Las demás que la Ley señala.

MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

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

DEBERES DE LOS MIEMBROS:

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
y
7. Las demás que la Ley señale.

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

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

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

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

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

POR ERRORES

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 “Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

Los probables errores pueden ser:

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

AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**PROPOSITO GENERAL:**

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



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. **LÍNEA JERÁRQUICA**

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo VI de la ley de municipalidades que a continuación se describen:
 - a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
 - b. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
 - c. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
 - d. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde.
 - e. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.
2. Realizar pre - intervenciones y post - intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
3. Realizar auditoría de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
4. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.
5. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Tesorería Municipal.
6. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.



13. Efectuar sin previo aviso, arcos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

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.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

- Transacciones bien contabilizadas o valuadas en los libros auxiliares pero Incorrectamente resumidas en los libros mayores

HABILIDADES

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

ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

Es apoyar al Jefe del departamento en la función de control, prevención y fiscalización de la administración municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este cargo jerárquicamente depende del Jefe de Auditoria Interna, a quien reporta sobre su trabajo y gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir con las asignaciones del Jefe del departamento para evaluar el control interno de las dependencias de la municipalidad.
2. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes municipales.
3. Revisión de los ingresos y egresos presupuestarios ejecutados.
4. Revisión de rubros de los estados financieros
5. Preparar informes de auditorias
6. otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

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

EXPERIENCIA

En trabajos contables y de auditoria en instituciones publicas o privadas.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. Esta obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, en todo el desarrollo de su funciones.

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 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.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo relaciones Humanas, Comunicación, 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. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
17. Extender convocatorias a sesiones de corporación.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
18. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
 19. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
 20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
 21. Otras funciones relacionadas con el cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser Secretaria/rio Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño/a ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Derecho o Educación media y debidamente colegiado.

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.

ASISTENTE DE SECRETARIA



PROPOSITO GENERAL: Esta sección sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a este asignadas.

LINEA JERARQUICA.

Esta sección, depende jerárquicamente del Secretario Municipal.

FUNCIONES:

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. En ausencia del secretario municipal celebra los matrimonios y da los últimos ajustes al expediente respectivo.
3. Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.
4. Transcribe certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
5. Elabora certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
6. En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para el y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
7. Elabora informe mensual de las entradas que percibe la municipalidad a través de este departamento.
8. Realiza tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser asistente del Secretario Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra y manejar procesadores de palabras.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. 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, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

SECRETARIA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

Brindar una buena atención al ciudadano/na que requiera información de acuerdo a la asignación de sus funciones.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Elaborar certificaciones.
2. Atender todo lo relacionado a trámites de dominios plenos.
3. Elaborar puntos de actas.
4. Archivar documentos de las sesiones de corporación.
5. Archivar certificaciones mensualmente.
6. Archivar expedientes de dominios plenos.
7. Revisar que los expedientes de dominios plenos se encuentren en orden de acuerdo a como están en la computadora.
8. Llevar un reporte de las oficinas en las que se encuentran documentos que han salido de secretaría.
9. Hacer certificaciones de lotes de cementerios.
10. Sellar libros contables.
11. Llenar boletas de terraje.
12. Sellar acuerdos de empleados.
13. Sellar las actas de matrimonio.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
14. Realiza tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

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

EXPERIENCIA

Que haya trabajado en un bufete profesional.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Es necesario que sepa manejar la computadora, impresora, scanner, fotocopidora y la máquina de escribir eléctrica.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable de cuidar el equipo de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No maneja información confidencial.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

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

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

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



ENCARGADO/A DE TESORERIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
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 policía 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, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser un profesional de Contaduría Pública, en Economía y Finanzas y de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada. Con conocimientos de Paquetes Computacionales, Leyes Municipales y su aplicación.

EXPERIENCIA

Por lo menos tres años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. Si tiene responsabilidad ya que maneja y custodia documentos que soportan los ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, estados de cuenta e informes financieros.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

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

POR VALORES

Por manejo de fondos.

HABILIDADES

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

ASISTENTE DE TESORERIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es un cargo de la administración financiera que contribuye al control de los ingresos y egresos de la Hacienda Municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

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.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

- 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.- 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.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Asistente del Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser Perito Mercantil y Contador Publico o carrera a fin. Con conocimientos de computación, manejo de libros de cheques.

EXPERIENCIA

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

Asistir al jefe en su ausencia de trabajo y firmar los documentos y cheques.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con el salario de los empleados.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

**HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica.

CAJERA DE TESORERIA**PROPOSITO GENERAL**

Es un cargo de la administración financiera que apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

FUNCIONES:

- 1.- Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
- 2.- Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
- 3.- Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, Servicios Públicos, Ingeniería y Tesorería.
- 4.- Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal con copia al archivo de Caja.
- 5.- Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar al departamento de Auditoría y la Administración.
- 6.- Cuando se tengan sistemas totalmente en red deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
- 7.- Cuando los recibos forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.
- 8.- No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o La Administración.



- 9.- Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos previos al cierre de caja.
- 10.- Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
- 11.- Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
- 12.- Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
- 13.- Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
- 14.- Otras que le asigne El Jefe.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser encargado de caja de Tesorería Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser Perito Mercantil y Contador Publico o carrera a fin, con conocimientos de computación.

EXPERIENCIA

En trabajos de cajera en instituciones privadas o publicas.

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

Asistir al jefe en su ausencia de trabajo y firmar los documentos y cheques.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con los fondos de la Municipalidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

**POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica

ASISTENTE DE CAJA**PROPOSITO GENERAL**

Su acción de trabajo es de apoyo en el proceso de recaudación en la unidad de Tesorería.

LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Tesorero/ra Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atención a los contribuyentes
2. Elaborar depósitos a los bancos de la recaudación diaria de los fondos.
3. Realizar entregas especiales a los colectores.
4. Recibir las entregas de fondos y dinero de los colectores.
5. Cuadrar y postear las boletas en el libro.
6. Sumar las especies de los contribuyentes.
7. Arquear a los colectores al final del día.
8. Solicitar boletas prenumeradas al departamento de compras para los colectores.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

9. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

10. Otras tareas afines al cargo que el jefe le asigne.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Apoyar a la encargada de Caja para efectuar recepción de ingresos y pagos en función de las funciones delegadas.

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Perito Mercantil y Contador Publico colegiado, preferiblemente con conocimientos contables y de computación.

EXPERIENCIA

En trabajos similares relacionados con la captación de fondos en efectivo.

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

Recibir los valores en efectivo o cheques certificados de los tributos que pagan el contribuyente y entrega diaria a la Tesorería.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento que maneja (facturación)
- Trabajar desorganizado.
- Tomar por equivocación el dinero de algún contribuyente o faltante.

**POR VALORES**

Alta responsabilidad, ya que maneja algunos fondos del departamento.

HABILIDADES

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

COLECTOR DE COBRO AMBULANTE**PROPOSITO GENERAL**

Realización de tareas de recolección de fondos por concepto de impuestos municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

FUNCIONES:

1. Realiza los cobros de impuestos a los vendedores ambulantes o no estacionarios.
2. Elabora y rinde informe diario de los fondos recibidos y deposita el dinero en caja de tesorería entregando la copia del depósito y los recibos a su jefe inmediato.
3. Reporta a su jefe inmediato de problemas de diversa índole que surjan con la recolección de los impuestos.
4. Lleva un control mediante listado de las personas que tienen que pagar impuestos por conceptos de ventas, separando las que no han pagado.
5. Elabora recibos de impuestos municipales, entregando el original al vendedor que cancela y la copia le servirá para reportar el informe a tesorería.
6. Atender reclamos de parte del vendedor, cuando no esta conforme con el cobro e informa sobre esto a su jefe inmediato.
7. Reporta al departamento de Juzgado de Policía a aquellos vendedores que se niegan a pagar los impuestos correspondientes.
8. Colabora en la vigilancia y orden de los lugares donde operan los vendedores ambulantes.
9. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
10. Realiza tareas afines que se le asignen.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO****FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Colector Ambulante de Tesorería Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente que haya finalizado la secundaria y que sea honrado.

EXPERIENCIA

En trabajos similares relacionados con la captación de fondos en efectivo.

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

Recibir los valores en efectivo o cheques de los tributos que paga el contribuyente.

RESPONSABILIDAD**POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento que maneja (facturación)
- Trabajar en desorganizado
- Tomar por equivocación el dinero de algún contribuyente.

POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que maneja algunos fondos del departamento.

HABILIDADES



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud.

SECRETARIO PRIVADO DE ALCALDIA

PROPOSITO GENERAL

Manejo de la agenda de trabajo del alcalde y acompañarlo en las diferentes actividades que se le autorice.

Línea Jerárquica.

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo del alcalde.
2. Llevar un control estadístico de todos los compromisos adquiridos por el alcalde.
3. Acompañar al alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.
4. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos según sea lo solicitado.
5. Coordinar con la unidad de Planificación seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de solicitudes de la ciudadanía.
6. Participar en conjunto con el Relacionador Publico en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
7. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.
8. Los demás que le asigne el Alcalde.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Licenciatura en Periodismo o Educación secundaria completa preferentemente con conocimiento en procedimientos protocolarios y de relaciones interpersonales, excelente redacción y conocimiento en computación.

EXPERIENCIA



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
En trabajos similares en relaciones publicas.

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

Manejo de la agenda del alcalde.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Por manejo de información y documentos confidenciales.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar en desorganizado

POR VALORES

Ninguna Responsabilidad.

HABILIDADES

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

GERENCIA GENERAL

PROPOSITO GENERAL



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde. El ámbito de competencia funcional de la gerencia municipal comprende planear, organizar, dirigir, cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de gestión, promoviendo la competitividad y la creatividad, incorporando nuevas tecnologías, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular lo que se refiere a la atención directa al ciudadano.

LINEA GERARQUICA.

La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de gerente municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. Su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y, Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea del sistema municipal.
2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas, financieras y técnicas de la municipalidad.
3. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo Municipal, acorde con las políticas de país.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure un adecuado compromiso del personal con los objetivos institucionales, para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.
6. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones en coordinación con los responsables de la ejecución.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad.
8. Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
9. Emitir por delegación del Alcalde Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia.
10. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
11. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa, Auditoría Interna, Tesorería e Ingeniería.
 12. Apoyo y seguimiento en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
 13. Proponer el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
 14. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal
 15. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
 16. Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 17. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las demás Gerencias y Departamentos.
 18. Proponer al Alcalde, los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
 19. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión y evaluación de la Municipalidad, mediante El diseño de un sistema de indicadores de cumplimiento.
 20. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
 21. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de la Corporación Municipal.
 22. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en las distintas unidades orgánicas.
 23. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
 24. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo al grado de atribución conferida.
 25. Presentar ante la Corporación Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto, en coordinación con la gerencia Administrativa.
 26. Revisión y firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes el cual podrá delegar esta función al Director Administrativo cuando estime conveniente.
 27. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Alcalde.



ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Maestría en Finanzas, ingeniería civil, Licenciatura en Administración de empresas, economía o carrera afines, con excelente redacción y conocimiento en computación, formulación y evaluación de proyectos, amplio conocimiento en Administración Municipal.

EXPERIENCIA

Experiencia en la dirección de Programas Municipales, cargos de gerencia General y en la conducción de personal

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de información y documentación confidencial

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Dirigir procesos con funcionarios

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.
- No alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión municipal

POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que puede maneja algunos fondos del departamento.

**HABILIDADES**

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

PLANIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**PROPOSITO GENERAL**

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

LINEA GERARQUICA

Depende jerárquicamente de la Gerencia General

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Junto con el Departamento de Gobernabilidad y Transparencia de la Municipalidad, promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos, para la preparación del Plan de Inversión Municipal.
2. Desarrollar un banco o cartera de proyectos priorizados en el plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para generar la gestión de recursos financieros de fuentes externas reembolsables y no reembolsables.
3. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo en coordinación con la Gerencia General, Obras Publicas.
4. Mantener bajo custodia de esta Unidad el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
5. Preparar términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como ser estudios, diseños y supervisión de obras en forma coordinada con los responsables de los proyectos y la Gerencia General.
6. Preparar los documentos base de precalificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.
7. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

8. Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos de las dependencias ejecutoras de la municipalidad.
9. Analizar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos presentadas por los responsables de las dependencias técnicas y operativas
10. Monitorear en coordinación con las dependencias ejecutoras el ciclo del proyecto (planificación, ejecución, medición, evaluación y sistematización).
11. Revisar los informes narrativos, financieros y de valoración de las dependencias ejecutoras.
12. Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
13. Participar en el proceso de planificación estratégica de la Municipalidad.
14. Evaluar la ejecución de la planificación estratégica.
15. Monitorear la planificación operativa Anual.
16. Participar en aprobación de las estimaciones de obra ejecutadas de los proyectos en ejecución para llevar un mejor control financiero de cada proyecto.
17. Participar en el proceso de formulación de definición, implementación y evaluación de los planes de desarrollo.
18. Participar en la implementación de los procesos de auditoría social.
19. Desarrollar actividades delegadas por el Alcalde/sa y la Gerencia General

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

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

EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTO DE EQUIPO



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, proyect, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.

POR VALORES

Ninguna Responsabilidad.

HABILIDADES

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

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PROPOSITO GENERAL



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Es el órgano encargado, por delegación expresa del Alcalde, de ejercer las responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Gerente General Municipal

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.
2. Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control, al igual proponer modificaciones al mismo.
4. Ratificar los informes contables.
5. Coordinar una comisión de trabajo integrada con jefes de departamentos en el área financiera y miembros de la comisión de finanzas para preparar los anteproyectos del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Normas de Administración y Plan de Arbitrios.
6. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
7. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.
8. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo, coordinado con tesorería y contabilidad.
9. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
10. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
11. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
12. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
 13. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos, conforme a los indicadores financieros establecidos en la ley de municipalidades.
 14. Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de compras directo.
 15. Coordinar con la Unidad de Planificación, Monitoreo y seguimiento, la continuidad de los procesos implementados y la planificaciones de las dependencias.
 16. Coordinar con Auditoría Interna la implementación y evaluación de controles internos
 17. Convocar a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo, para conocer el avance de los Programas Operativos Anuales (POA).
 18. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.
 19. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
 20. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
 21. Orientar y supervisar los sistemas y programas informáticos financieros y administrativos.
 22. Velar porque se efectúen a tiempo los compromisos de pagos adquiridos por la corporación municipal para evitar multas como ser agua, luz, teléfono, Internet, pago de matriculas de vehículos y otros que estén relacionados con la operatividad de la municipalidad.
 23. Informar mensualmente a la Gerencia General los resultados obtenidos, limitantes y sugerencias
 24. Revisión y firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes delegado por el gerente general.
 25. Otras funciones que el Gerente General le asigne.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser administrador municipal se necesita reunir los requisitos siguientes: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferiblemente tener título Universitario en Maestría en el área administrativa o Licenciatura en Administración de empresas,



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, con conocimiento del marco legal municipal; honrado, organizado, creativo y con iniciativa.

EXPERIENCIA

En el ámbito Administrativo y Gerencial. En el manejo de personal multidisciplinario y de las leyes que rigen la actividad de las municipalidades.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excell.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Procurar la eficiencia administrativa y organizativa de la municipalidad.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información ya que maneja documentos confidenciales.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad por supervisar al auxiliar administrativo y la secretaria del departamento de administración municipal.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Firmar contratos de pago sin leerlos previamente.
- Pasar por alto una tarea mal ejecutada en alguna unidad de la municipalidad.
- no llevar el control en la ejecución de planes por departamento.
- No cumplir con la rendición de cuentas ante los organismos estatales por ley y ante la ciudadanía.
- Incumplimiento de pagos por deudas contraídas que provoquen interés a la municipalidad.

POR VALORES

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su PUESTO la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

HABILIDADES



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. Trabajo en equipo, Planificación y organización, Precisión y exactitud, Toma de decisiones, Habilidad para trabajar con cifras numéricas, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión.

SECRETARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROPOSITO GENERAL

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

LINEA JERARQUICA

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Organizar la agenda del jefe
4. Organizar toda la documentación del departamento
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
7. Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
8. Hacer seguimientos de pagos para cumplir con fechas establecidas.
9. Otras tareas afines y delegadas por el Jefe del departamento.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.

EXPERIENCIA

En trabajos similares como secretaria.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopidora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, maquina de escribir y teléfono.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de la Gerencia Administrativa Municipal.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Ser desorganizado en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía.

ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

PROPOSITO GENERAL

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipales.

Línea Jerárquica

Depende jerárquicamente del Director Administrativo.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas para evitar errores al momento de realizar las cotizaciones.
2. Revisar, analizar y corregir las cotizaciones hechas.
3. Anotar en el libro de control de cotizaciones adjudicadas al proveedor.
4. Almacenar o adjudicar las compras de material y equipo de oficina mediante un kardex.
5. Enviar a Auditoria las cotizaciones previa a la autorización con toda la documentación.
6. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
7. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
8. Registrar diariamente en un libro las órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
9. Presentar el plan y presupuesto de compras institucionales de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
10. Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamento de caja chica, en la ley de contratación del estado, Disposiciones generales del Presupuesto General de la republica en relación a los montos para licitación y Presupuesto y Normas de Administración presupuestarias vigente de la municipalidad.
11. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
12. Llevar un registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por Departamento.
13. Llevar mensualmente el control de gastos por suministros conforme le sea indicado.
14. Llevar registro actualizado de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
15. Elaborar mensualmente los informes requeridos por la dirección general de Ingresos (DEI) para garantizar la exención del impuesto sobre la renta.
16. Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
17. Garantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
18. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
 19. Resolver conflictos entre los proveedores y la municipalidad.
 20. Preparar informe al Director Administrativo las adquisiciones realizadas.
 21. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, Educación Universitaria Completa preferentemente con título de administrador de empresas, mercadotecnia o ciencias jurídicas, conocimientos sobre ley de contratación del Estado y leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros.

EXPERIENCIA

Trabajos realizados en compras y suministros de instituciones públicas o privadas.

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

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipales.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado y en custodia

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos.

POR VALORES

Alta responsabilidad ya que emite ordenes de pago y compras.

HABILIDADES

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

SECRETARIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

PROPOSITO GENERAL

Manejo de contactos con proveedores, contratistas y otros ciudadanos que brinden servicios y bienes a la municipalidad, para agilizar tramites de suministro con instrucciones del Jefe de compras y de la organización, control y archivo de los archivos de documentación soporte.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende del Jefe de Compras.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Recibir toda la documentación de los diferentes departamentos.
2. Controlar las requisiciones o solicitudes para luego entregarlas al jefe del departamento para realizar la cotización.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Enviar y recibir documentación relacionada con las cotizaciones, facturas, contratos, etc.
5. Sacar las fotocopias en la maquina de la oficina.
6. Elaborar las órdenes de compra.
7. Sellar y archivar las ordenes de compra.
8. Realizar los contactos con los proveedores y darle seguimiento a las órdenes de compra.
9. Elaborar el informe mensual de las órdenes de compra.
10. Elaborar el informe de órdenes de compra canceladas y de órdenes nulas.
11. Realizar el listado de proveedores, precios y elaborar cada año un nuevo formato de toda la documentación.
12. atender conflicto administrativo con proveedores y contratistas



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
13. Realizar tareas a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Preferentemente con título de Secretaria Comercial o Perito Mercantil con experiencia en redes computacionales.

EXPERIENCIA

Desarrollar funciones y responsabilidades sobre archivos, servicios administrativos y secretariales generales.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de mantener la correspondencia empleada y recibida en completo orden, mantener al día las ordenes de compras y el banco de proveedores, así como también transcribir toda la documentación y clasificarla según su orden.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorganizado

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

**HABILIDADES**

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

ENCARGADO/A DE CONTRATOS**PROPOSITO GENERAL**

Elaborar los contratos previamente autorizados y entregar el reporte antes del tiempo estipulado para no atrasar los pagos a los proveedores y contratistas.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende de la Gerencia General

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Elaborar los contratos con las especificaciones dadas por el Jefe del Departamento.
2. Elaborar el reporte mensual.
3. Llevar un expediente por contrato suscrito por servicios o adquisición de bienes.
4. Llevar un control y vencimiento del monto de contratos suscritos.
5. Comunicar a los jefes de departamento cuando deben efectuar la renovación de contratos.
6. Colaborar con todos los departamento de ser necesario.
7. otras tareas afines al cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO**FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa, con conocimientos de computación, computacionales, especialmente el programa Excel.

EXPERIENCIA

Por lo menos 1 año en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Persona encargada de la elaboración de los contratos del personal eventual.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Alta responsabilidad ya que maneja documentos referentes al salario de los empleados.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Divulgar información confidencial a cerca de las compras.
- Extraviar algún contrato
- Tratar inadecuadamente a las personas

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Alto grado de concentración, Precisión y exactitud, Habilidad Numérica

ENCARGADO/A DE INFORMATICA

PROPOSITO GENERAL

Operación, programación y mantenimiento de servidores, computadoras, impresoras y terminales de la municipalidad.

LINEA JERARQUICA:

Depende jerárquicamente del Director administrativo.

FUNCIONES:

1. Mantener las computadoras de su departamento y las de los demás departamentos de la corporación municipal en buen estado ya sea hardware y software.
2. Actualizar los programas instalados en las computadoras de la municipalidad que de una y otra manera están quedando obsoletos.



3. Proteger todas las computadoras de virus y otros programas que dañan el sistema operativo de las mismas.
4. Asistir al encargado de compras en lo concerniente a compras de computadoras nuevas o cualquier accesorio de las mismas.
5. Efectuar cambios en el sistema operativo de la municipalidad previa autorización del director administrativo ya sea para mejorar o agilizar la ejecución del mismo.
6. Crear nuevos programas que vengán a facilitar la sistematización e innovación de los nuevos cambios de la tecnología.
7. Vigilar por la seguridad de las bases de datos de los sistemas de programación por personas ajenas al departamento de informática.
8. Darle mantenimiento a la red de computadoras para que el flujo de información sea eficiente y exacto.
9. Restringir accesos por usuarios a la base de datos, habilitándole a cada empleado únicamente las ventanillas y programas que tengan que ver con sus funciones.
10. Es la persona encargada de mantener una base de datos de todas las contraseñas del sistema por usuario con excepción de aquellos departamentos donde los jefes requieran privacidad previa autorización del director administrativo.
11. Es la única persona responsable del mantenimiento y buen funcionamiento del servidor o servidores que tenga la corporación municipal.
12. Instruir y capacitar a los nuevos empleados del uso y manejo de las computadoras y programas de las mismas.
13. Asistir a otros departamentos con trabajos que no están al alcance de sus conocimientos en el campo de la informática.
14. Darle mantenimiento de limpieza al equipo de cómputo de la municipalidad periódicamente.
15. Digitalizar información en caso de ser necesario.
16. Seguimiento y monitoreo para que los programas tengan datos actualizados en coordinación con los responsables del manejo de los módulos.
17. Llevar un soporte técnico de datos registrados en cada programa instalado en la municipalidad
18. Contar con los instrumentos necesarios para el respaldo de datos.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
19. Preparar informe mensual de las actividades programadas al Director Administrativo.
 20. Otras funciones que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Ingeniero en Sistemas Computacionales.

EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de sistemas computacionales, relaciones interpersonales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Implementar en la municipalidad la tecnología mas avanzada para mantenerse actualizado en todos los campos para lograr que el servicio a los contribuyentes sea mas eficaz.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene gran responsabilidad, debido a que debe crear y manejar toda la información contenida en los sistemas computacionales de la municipalidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Adquirir información de la municipalidad clandestinamente.

POR VALORES

Por manejo de datos y equipo de alto valor.

HABILIDADES



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Dinamismo, Precisión y exactitud.

MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRONICO DE DATOS

PROPOSITO GENERAL

Brindar mantenimiento y reparación al equipo de cómputo y asistir al personal con problemas en su equipo.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende del Jefe de Informática

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Efectuar diariamente reparaciones de computadoras, impresoras, redes municipales y demás equipo de cómputo o electrónico.
2. Dar mantenimiento preventivo y puntual al sistema de Red y equipo informático de toda la municipalidad (configuración de impresoras de red, limpieza del equipo, cambio de sistemas utilizados, configuración de la red.
3. Asistir a eventos de la municipalidad en donde se haga uso Equipo audiovisual.
4. Dar asesoría a los empleados en cuanto al uso de determinada aplicación.
5. Hacer instalación de computadoras e impresoras.
6. Extender la red cuando el usuario lo solicite.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Secundaria Completa, preferentemente con título Bachiller técnico en computación, amplios conocimientos en instalación de hardware y software, redes, saber programar, instalación y mantenimiento preventivo.

EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de sistemas computacionales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Brindar asistencia y mantenimiento de equipo de cómputo, colaborar con los usuarios en el momento requerido en cualquier procedimiento sistemático.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, debido a que debe crear y manejar toda la información contenida en los sistemas computacionales de la municipalidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Adquirir información de la municipalidad clandestinamente.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Dinamismo, Precisión y exactitud, Servicio al contribuyente adecuado

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PROPOSITO GENERAL

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación, y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente.

Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios pero siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

LINEA JERARQUICA



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Esta unidad es de apoyo a la gestión del director administrativo de la municipalidad por lo que depende jerárquicamente del Director Administrativo a quien se debe presentar informes de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
7. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
9. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar el programa de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
16. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
 17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
 18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
 19. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
 20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
 21. Elaborar actas de audiencia.
 22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados
 23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
 24. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
 25. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
 26. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
 27. Preparar informe al Director Administrativo de los procesos planificados y ejecutados.
 28. Realizar otras actividades afines.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser jefe del departamento de recursos humanos se necesita:

- Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos
- Titulo de educación secundaria o universitaria, Preferiblemente con licenciatura en administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas, Psicología
- Conocimientos considerables de las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos.

EXPERIENCIA

En trabajos similares donde destaque el trabajo en reclutamiento, selección y capacitación de personal.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

RESPONSABILIDAD**POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Politización.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

PROPOSITO GENERAL



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Apoyar toda actividad o función del departamento ejecutando acciones conjuntas con el Jefe de Recursos Humanos dando comienzo, seguimiento y finalización de procesos que modernice la administración del personal.

LINEA JERARQUICA

Depende del Jefe del Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Atender toda consulta que se presente en la oficina, relacionada con los empleados.
2. Tramitar la aprobación o firmas del alcalde a la documentación del departamento.
3. Asistir al jefe del departamento.
4. Supervisar que los empleados estén en sus puestos de trabajo en el horario laboral.
5. Realizar trámites de personal temporal.
6. Velar por la creación y mantenimiento de los procesos de administración de Recursos Humanos.
7. Brindar charlas o talleres a los empleados de la municipalidad, con el fin de mejorar su rendimiento laboral.
8. Hacer los reportes de: tiempo ordinario, horas extras, deducciones, décimo tercer y decimocuarto mes, etc.
9. Archivar los documentos que contienen las deducciones de los empleados.
10. Elaborar la planilla de pago quincenal de los empleados y funcionarios.
11. Elaborar y entregar boucher de pago y listado de firmas de los empleados
12. Organizar la planilla de los empleados temporales.
13. Elaborar notas y circulares a los diferentes empleados.
14. Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.
15. Tramitar acuerdos para los empleados
16. Llenar referencias bancarias y constancias de trabajo
17. Tramitar y llevar un control de las prestaciones
18. Preparar informe mensual al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
19. Realizar otras actividades afines que el jefe de Recursos Humanos le indique.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación secundaria completa y de preferencia formación universitaria como Licenciada en Psicología, conocimientos de procesos administrativos de RRHH, licenciatura en administración pública o ciencias jurídicas y sociales

EXPERIENCIA



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
En trabajos similares donde destaque el trabajo En reclutamiento, selección y capacitación de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas

RECEPCIONISTA Y ENCARGADA DE LA PLANTA TELEFONICA

PROPOSITO GENERAL



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Esta unidad es la encargada de operar la planta telefónica para la comunicación interna y externa de la Corporación Municipal.

LINEA JERARQUICA.

Esta unidad depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos

FUNCIONES.

1. Recibe y pasa comunicaciones telefónicas oficiales y particulares.
2. Pasa las llamadas telefónicas a los diferentes departamentos y secciones de la municipalidad
3. Recibe y toma recados y los entrega a quien corresponde.
4. Brinda la información necesaria al público que la solicita.
5. Lleva control diario de llamadas telefónicas nacionales, internacionales y celulares en un formato o libro único.
6. Presenta un informe mensual a su jefe inmediato del consumo telefónico del mes haciendo comparativos por línea telefónica con los meses anteriores.
7. Auxilia a la secretaria del alcalde y a la de los regidores en casos necesarios o ausencias de ellas en relación a atención del público.
8. Controla el buen uso de las llamadas por teléfono, evitando el abuso de los mismos en aquellas llamadas que no sean especialmente de trabajo.
9. Realiza las tareas afines que se la asignan.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Media completa preferiblemente Secretaria Mecnógrafa, conocimientos en relaciones humanas e interpersonales, el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, conocimiento sobre el uso de plantas telefónicas.

EXPERIENCIA

Recepcionista con 1 año de experiencia.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo Conocimiento en el uso y manejo de computadora, impresora, máquina de escribir, fax, fotocopidora, escáner, cámara fotográfica, cámara de video, proyecto multimedia (Data Show)

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recibir y atender todas las visitas y correspondencia.

**RESPONSABILIDAD****POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y por toda documentación que tenga que ser entregada al señor Alcalde.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial relacionada a la documentación dirigida al señor alcalde.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Llegadas tardes a su trabajo.
- Divulgar información confidencial.
- Extraviar algún documento.

POR VALORES

Responsabilidad en la custodia de toda la documentación del despacho de alcaldía

HABILIDADES

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, Organización y ordenada.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**PROPOSITO GENERAL**

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente del Director Administrativo.

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.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

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

Educación Universitaria completa preferentemente con título de Licenciatura en derecho con maestría en derecho laboral/social, con conocimientos específicos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

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.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

**POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

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

POR VALORES

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

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.

DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

Es la unidad encargada en conjunto con el Juez de la Policía de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales

LINEA GERARQUICA.

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 funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal, respondiendo su gestión ante el juez de policía.

FUNCIONES:

- 1- Dirigir la Policía Municipal
- 2- Proponer al Alcalde el nombramiento, asenso, traslados, sanciones y despido del personal de la policía.
- 3- promover la educación policial municipal.
- 4- presentar diariamente el informe de novedades
- 5- Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

- 6- Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional los comités comunales de
 1. Seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
- 7- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía de disciplina,
 2. Subordinación y la calidad de servicios, así como la identificación de sus miembros.
- 8- Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y
 3. Resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el departamento municipal de Justicia.
- 9- Proporcionar la información policial que requiera la secretaria del estado en el despacho de seguridad para la prevención y combate del delito.
- 10- Realiza las tareas afines que se la asignan

ESPECIFICACION DEL PUESTO

REQUICITOS PARA SER DIRECTOR DE LA POLICIA

- Haber aprobado la educación secundaria, preferiblemente tener experiencia policial.
- Preferible haber realizado el servicio Militar
- Tener cursos de capacitación policial
- Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial
- No tener antecedentes de violencia de los derechos humanos.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo los policías

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

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

POR VALORES



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Ninguna.

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.

POLICIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

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

Línea Jerárquica

Depende funcionalmente del Director de Policía Municipal

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

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

EXPERIENCIA

En trabajos de la rama policial.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como policía municipal en diferentes zonas de la ciudad de El Progreso y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

**RESPONSABILIDAD****POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por las armas, radio de comunicación, cuaderno y lápiz asignados.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores

POR VALORES

Ninguna responsabilidad

HABILIDADES

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

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 auditoría 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

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.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
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 mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, que tenga conocimientos básicos en computación.

EXPERIENCIA

En trabajos de administración tributaria 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 reinversion 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.

REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACION**PROPOSITO GENERAL**

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual ó anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta sección jerárquicamente depende del Departamento de Control Tributario, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al Jefe de ese Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias,, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
5. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
7. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
8. Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico.
9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Encargado de Registro y Facturación se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

En trabajos de recaudación de tributos.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente y para control de los pagos y saldos.

**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.

APREMIO ADMINISTRATIVO**PROPOSITO GENERAL**

Es la sección responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por Apremio de Oficina y de Campo.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Sección jerárquicamente depende del Departamento de Administración Tributaria, el encargado de ella responde directamente de su gestión al Jefe del Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes con la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
4. Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora.
5. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
6. Hacer las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal
7. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
9. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
10. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
11. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
12. Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
13. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
14. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo al Asesor legal.
15. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como los listados de saldos.
16. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
17. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
 18. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Encargado de Apremio Administrativo se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

En trabajos de recaudación de tributos en mora.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable de la recuperación de la morosidad.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los expedientes de mora.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. 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

AUDITORIA FISCAL

PROPOSITO GENERAL

Es la responsable de llevar a cabo la fiscalización, o sea comprobar que los contribuyentes den fiel cumplimiento a sus obligaciones tributarias que ordena la Ley de Municipalidades, su Reglamento y el Plan de Arbitrios; buscando reducir la evasión fiscal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Sección depende jerárquicamente del Departamento de Control Tributario, el responsable de ella responde directamente de su gestión ante el Jefe del Departamento.

FUNCIONES:

1. Preparar un plan de auditorias anual, seleccionando declaraciones juradas de diversas actividades económicas, comerciales y de servicio.
2. Realizar la revisión preliminar de las Declaraciones Juradas recibidas.
3. Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
4. Notificar al Contribuyente o representante legal la ejecución de la Auditoria Fiscal por lo menos tres días con anticipación.
5. Revisar estados financieros, Libros de Contabilidad, Auxiliares, Registros Contables y Documentación de soporte, a los contribuyentes para determinar si la declaración Jurada registra valores de acuerdo a los resultados de auditoria fiscal.
6. Elaborar Informe de Auditoria para analizar resultados con los contribuyentes fiscalizados para que presenten documentos que desvanezcan los ajustes presentados en un plazo de 30 días hábiles o bien los impugnan, caso contrario cancelaran los mismos.
7. Dictaminar cuando el contribuyente interpone una impugnación en coordinación con asesoría legal, para que la Corporación emita resolución
8. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
9. Realizar operativos fiscales de actualización de Registro de Contribuyentes y morosidad tributaria.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
 11. Presentar informes de las Auditorias practicadas ante el jefe del departamento.
 12. Realizar las tareas afines que se asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto de Auditor Fiscal:

Para ser Auditor Fiscal se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, con experiencia en Auditoria preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

En trabajos de auditoria tributaria municipal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable de verificar la veracidad de las declaraciones juradas a través de auditoria a la empresa o institución aportante.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los Informes de auditoria y declaraciones juradas.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Tiene responsabilidad de recuperar tributos y evitar prescripción.

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

ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

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

EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**PROPOSITO GENERAL**

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente de Dirección Administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Director Administrativo, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Director Administrativo
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.



8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
13. 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.
14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
17. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
19. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
20. Responsable de elaborar la rendición de cuentas 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 Auditoría Interna, Tesorería.
21. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
22. Revisar Planillas previo pago de la misma.
23. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.



24. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
25. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
26. Coordinar con auditoria interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios
27. Otras inherentes a su cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa preferentemente con titulo de Licenciado en Contaduría Publica, 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.
- Trabajar en desorganizado.

**POR VALORES**

Registro diario o actualizado de la información contable y presupuestaria.

HABILIDADES

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

ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**PROPOSITO GENERAL**

Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad.

LINEA JERARQUICA

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

DESCRIPCION DETALLADA

1. Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos.
2. Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco.
3. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra.
4. Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales.
5. Elaborar inventarios a cualquier departamento ya sea cuando se despide algún funcionario o ingresa el mismo y anualmente dar seguimiento e informar a Auditoría Interna.

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, específicamente las administrativas y financieras.

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

Sin responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

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

POR VALORES

Registro diario de los fondos en el sistema de datos contables y presupuestarios.

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

AUXILIAR DE CONTABILIDA Y PRESUPUESTO**PROPOSITO GENERAL**

Mantener al día los libros de ejecución de egresos presupuestarios.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Posteo de órdenes en los libros de presupuesto.
2. Asistir a las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad.
3. Archivar mensualmente las órdenes.
4. Archivar los cheques cancelados de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
5. Llevar un registro mensual del libro presupuestario.
6. Elaborar órdenes de pago cuando la secretaria se encuentre incapacitada.
7. Elaborar el informe de la deuda para la corporación municipal.

ESPECIFICACION DEL PUESTO**FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa como perito Mercantil y contador publico, con conocimientos específicos en Contabilidad.

EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Este PUESTO es necesario para poder postear el libro de contabilidad que solicita el tribunal de cuentas.

RESPONSABILIDAD**POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorganizado

POR VALORES



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

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

ENCARGADO/A DE REGISTRO CONTABLE

PROPOSITO GENERAL

Verificar que las órdenes de pago estén bien codificadas con sus respectivos valores, así como también mantener al día los cuadros presupuestarios y mantener actualizados los estados financieros.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Controlar las órdenes de pago.
2. Elaborar partidas de egresos.
3. Codificación de diferentes documentos para la elaboración de las órdenes de pago.
4. Revisar las órdenes de pago.
5. Elaborar cuadros mensuales entre la contabilidad financiera y la presupuestaria.
6. Generación de cuadros mensuales de egresos e ingresos.
7. Elaborar el cuadro de detalles de renglones presupuestarios del gasto mensual.
8. Revisión y codificación de la planilla semanal, mensual y Temporal.
9. Realizar una ejecución presupuestaria cada tres meses.
10. Elaborar los cuadros de la transferencia del 5 % mensualmente.
11. Posteo y control de los recibos telefónicos.
12. Hacer el cierre anual de los diferentes módulos.
13. Transferencia y ampliaciones al presupuesto.
14. Facilitar informes a instituciones del estado.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa como Licenciado en administración de empresas o contaduría pública, con conocimientos específicos en Contabilidad y computación.

EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar el sistema financiero del departamento de contabilidad.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

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

JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

PROPOSITO GENERAL

El Departamento de Obras y Servicios Públicos es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza y con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, aseo urbano, mercado, Procesadora Municipal de Carne y cementerio.

LÍNEA JERÁRQUICA



El Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos responde de sus actuaciones técnico administrativas ante el Director Administrativo.

División Interna

El Departamento de Obras y Servicios Públicos, internamente está conformado por seis secciones:

- 1) Obras Públicas
- 2) Proyectos Municipales
- 3) Planificación Urbana
- 4) Mantenimiento de Obras Municipales
- 5) Servicios Públicos
- 6) Mantenimiento Lagunas de Oxidación.
- 7) Mantenimiento de Vías Publicas

FUNCIONES DE LA JEFATURA:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del Departamento.
2. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las Secciones de Obras y Servicios Públicos.
3. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
4. Planificar conjuntamente con la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Gerente General, con la unidad de seguimiento y monitoreo el plan de inversiones a corto, mediano y largo plazo, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.
5. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
6. Elaborar el plan de Inversión Municipal conforme al valor establecido o disponible para la aprobación del presupuesto.
7. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
8. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

9. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.
10. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
11. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
12. Conocer mediante informes periódicos el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
13. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.
14. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarios.
15. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.
16. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
17. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
18. Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de su prestación o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
19. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
20. Control de los ingresos y egresos ocurridos por la prestación de los servicios.
21. Planificar acciones tendientes a consolidar una estructura organizativa con capacidad técnica, administrativa y financiera para brindar eficientemente los servicios que actualmente administra la Municipalidad, y los que en un futuro le sean traspasados por cualquier institución del Estado.
22. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del Estado.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
23. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
 24. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al Departamento.
 25. Llevar una bitácora por proyecto, como al inicio de cada proyecto de infraestructura elaborar las especificaciones técnicas.
 26. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Ser hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, o carrera a fin, debidamente colegiado, con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.

EXPERIENCIA

3 años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los documentos de proyectos formulados y de los contratistas para la supervisión.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en la supervisión de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las obras contratadas no intervenga empresas que sea propietario.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos

HABILIDADES

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

ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS

PROPOSITO GENERAL

La Sección de Obras Públicas es la responsable de ejecutar en forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios al igual que la construcción y mantenimiento de otras obras que la Municipalidad realice, planificar y controlar el desarrollo urbano del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Sección de Obras Públicas depende jerárquicamente del Ingeniero Municipal el encargado de esta Sección responde directamente de los resultados de su gestión ante el Jefe del Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
2. Mantener una cartera de proyectos surgida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se puedan seleccionar opciones de inversión a corto, mediano y largo plazo.
3. Conocer y aplicar técnicas adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos a nivel de perfil, a fin de que los proyectos en cartera cuenten con información básica para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de asignación de recursos de inversión.
4. Apoyar la elaboración de planes de inversión y formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio social.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

5. Preparar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos que se incluyan en el Plan de Inversiones.
6. Implantar un adecuado sistema de monitoreo y control físico financiero de los proyectos, que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista.
7. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objetivo de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil.
8. Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
9. Preparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se tiene planificado ejecutar, y coordinar el desarrollo de estos procesos según lo establece la Ley.
10. Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley para la contratación de servicios de consultoría y construcción relacionados con obras públicas, y remitir a quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración, aprobación y firma de contratos.
11. Supervisar la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
12. Preparar y/o revisar las estimaciones de obra de los proyectos contratados y planillas de pago para personal temporal.
13. Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.
14. Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
15. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos que se realicen y presentárselos al jefe del departamento.
16. Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
17. Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada a la Sección de Servicios Públicos del Departamento.
18. Solicitar a quien corresponda, las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cursar información al Departamento de Medio Ambiente.
19. Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la Municipalidad.
20. Planificar y controlar el desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de la Guía de Desarrollo Urbano del Municipio y de los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
21. Aprobar los permisos de construcción de nuevas obras, edificaciones, lotificaciones y/o urbanizaciones, y sancionarlos en caso de incumplimiento.
 22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para Asistente de Oficial de Obras Públicas preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o carrera a fin y en su defecto vasta experiencia comprobable en el área especialmente en construcción y supervisión de obras civiles, con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y leyes afines y que tenga experiencia en el manejo de personal.

EXPERIENCIA

3 años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento, asignadas por el Jefe del departamento.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Planos de proyectos para la supervisión.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en la supervisión de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar, delegadas por el Jefe del departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las obras contratadas no intervenga empresas que sea propietario.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

HABILIDADES

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

JEFE DE PROYECTOS DE DESARROLLO MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es la Unidad encargada de la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de Proyectos de Desarrollo Municipal jerárquicamente depende de Servicios Públicas, el encargado de esta Unidad responde del ejercicio de sus funciones ante el Jefe de esa Sección.

FUNCIONES:

1. Mantener una cartera de proyectos identificados según las necesidades sentidas de la comunidad
2. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
3. Junto con el Departamento de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad, promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos.
4. Preparar los presupuestos base de los proyectos que se planifica realizar, a fin de establecer su forma de adjudicación y contratación (directa, licitación privada o pública).
5. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

6. Preparar los documentos base de precalificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.
7. Preparar términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como ser estudios, diseños y supervisión de obras.
8. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
9. Mantener bajo custodia de esta Unidad el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
10. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los proyectos.
11. Elaborar y someter a aprobación del jefe inmediato las normas y especificaciones técnicas de construcción, para que sean aprobadas por la Corporación Municipal.
12. Proporcionar especificaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos.
13. Elaborar un Plan Maestro de los sistemas de agua potable y saneamiento a fin de planificar la ejecución de proyectos de reconstrucción, mejoramiento y/o ampliación de la red.
14. Levantar el inventario técnico de los activos (instalaciones, equipos, etc.).
15. Actualizar los planos de las obras construidas de agua potable, alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento, relleno sanitario, etc...
16. Supervisar la construcción de las obras que se ejecuten en el municipio, ya sea por la Municipalidad o por cualquier otra institución pública o privada.
17. Revisar y aprobar estimaciones de obra de los proyectos en ejecución.
18. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para Jefe de Proyectos de Desarrollo Municipal , preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o carrera a fin y en su defecto vasta experiencia comprobable en el área especialmente en construcción y supervisión de obras civiles, con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y leyes afines y que tenga experiencia en el manejo de personal.

EXPERIENCIA

3 años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento, asignadas por el Jefe del departamento.

RESPONSABILIDAD**POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Planos de proyectos para la supervisión.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en el diseño y presupuestos de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar, delegadas por el Jefe del departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las obras contratadas no intervenga empresas que sea propietario.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

HABILIDADES

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

ASISTENTE DE PLANIFICACION URBANA



PROPOSITO GENERAL

El Asistente de Planificación y Desarrollo Urbano es la responsable de regular y controlar el desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la Ciudad.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano depende jerárquicamente de la Sección de Obras Públicas, el responsable de esta Unidad responde de sus actuaciones operacionales directamente ante el Jefe de Sección de obras.

FUNCIONES:

1. Conjuntamente con el Jefe de la Sección y el del Departamento, elaborar el Plan de desarrollo y Reglamento Urbano del municipio para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal previo a su implantación.
2. Controlar y regular el desarrollo urbano del municipio, el uso y distribución de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.
3. Planificar y elaborar proyectos conjuntamente con La Unidad de Obras Públicas para la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado, para aguas negras y pluvial etc.
4. Planificar y programar la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios comunitarios.
5. Autorizar mediante permisos las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.
6. Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos sin afectar los planes de desarrollo del municipio.
7. Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.
8. Sancionar según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
9. Coordinar con el Departamento de Medio Ambiente y Turismo las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción lo requiera.
10. Informar al departamento de ordenamiento territorial de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
11. Dictaminar sobre la planificación y ejecución de obras públicas que proyecten toda institución pública y privada dentro del termino Municipal, a efecto de enmarcarse con lo que propone el plan de desarrollo Municipal y sus instrumentos normativos.
 12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el área de planificación y controlar su ejecución.
 13. Administrar y mantener actualizado el Plan regulador del Municipio, mediante planos, mapas reglamentos y otros documentos de soporte técnico.
 14. Cumplir y hacer cumplir la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental
 15. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación, y construcción aprobados por La Corporación Municipal.
 16. Asesorar a los urbanizadores e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover y construir proyectos de desarrollo urbano y vivienda en la interpretación y aplicación de normas y especificaciones para el diseño urbano.
 17. Darle mantenimiento a la red de alcantarillado de aguas negras y buscar alternativas para mejorar el sistema.
 18. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

En el cargo de Asistente de Planificador Urbano se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Preferiblemente Arquitecto o Ingeniero Civil o pasante de esas carreras con conocimiento en desarrollo urbano. En su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los conceptos básicos de planificación y control urbano y aplicación de Planes de Desarrollo y Reglamentos Urbanos

EXPERIENCIA

3 años en el Departamento de Planificación técnica de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de la planificación del ordenamiento territorial del Municipio.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Planos, manuales y reglamentos de la planificación del ordenamiento territorial

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en el diseño y presupuestos de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar, delegadas por el Jefe del departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las obras contratadas no intervenga empresas que sea propietario.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

HABILIDADES

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

SECCION DE MANTENIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES

PROPOSITO GENERAL

Es la Unidad responsable del mantenimiento de la infraestructura de vías de circulación del municipio, parques, edificios municipales, drenaje de aguas lluvias, canchas, muros, etc. Se exceptúan de estas obras aquellas de agua y saneamiento que se encuentren bajo la responsabilidad directa de la Unidad de Operación y Mantenimiento de la Sección de Servicios Públicos como ser agua potable.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de Mantenimiento de Obras jerárquicamente depende de la Sección de Obras Públicas, el responsable de esta Unidad responde directamente de sus actuaciones operativas ante el Jefe de ésta.

FUNCIONES:



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las obras municipales de infraestructura, distintas a las de agua y saneamiento (Vías, parques, cementerio, edificios municipales, mercado, rastro, Terminal de transporte, drenaje de aguas lluvias, entre otras).
2. Actualizar los planos de construcción de la infraestructura por cada intervención de mantenimiento que la modifique.
3. Supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura civil bajo su responsabilidad.
4. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el equipo menor y mayor, propiedad de la Municipalidad, que se utilice para el mantenimiento y/o reparación de las obras.
5. Planificar y supervisar la ejecución de actividades que se tengan que realizar con equipo de construcción propiedad de la Municipalidad.
6. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Encargado de Mantenimiento de Obras Municipales preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Profesional con experiencia en construcción y mantenimiento de obras de infraestructura civil como ser calles, drenaje de aguas lluvias, edificaciones, parques, etc., que tenga experiencia en manejo de equipo de construcción y habilidad para el manejo de personal de campo.

EXPERIENCIA

3 años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de la ejecución y supervisión del mantenimiento de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento, asignadas por el Jefe de Obras Publicas.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Planos de proyectos para el mantenimiento.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en el personal contratado para el mantenimiento de obras en los municipios.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados
- Desarrollar mantenimiento que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las contracciones de los mantenimientos no intervenga empresas que sea propietario.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los mantenimientos a los proyectos asignados.

HABILIDADES

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

SECCION DE MANTENIMIENTO LAGUNAS DE OXIDACION

PROPOSITO GENERAL

Esta sección es la encargada del mantenimiento de las lagunas de oxidación, las estaciones de bombeo, tuberías de conducción y canal parchan.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta sección depende jerárquicamente del jefe de Obras y Servicios Públicos.

FUNCIONES:

1. Esta persona es la responsable del manejo y mantenimiento de las lagunas de oxidación, las estaciones de bombeo, las tuberías de conducción y el mantenimiento del canal parchan.
2. Buscar soluciones rápidas cuando el sistema de bombeo se pare por cualquier motivo ya que las lagunas solo pueden estar inactivas por un periodo corto de tiempo (72 horas)



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

3. Mantener el área de las lagunas y estaciones de bombeo chapeadas y limpias.
4. Remover los sólidos flotantes en las lagunas y materia orgánica, para evitar la contaminación de los cuerpos receptores de ríos y quebradas.
5. Limpieza de regias a diario para evitar la acumulación de sólidos y que el proceso de purificación no se vea afectado.
6. Verificar a diario los colores de las pilas primarias y secundarias para verificar si el proceso de la fotosíntesis de los rayos solares esta trabajando en ambas pilas.
7. Revisar a diario los olores de ambas pilas primarias y secundarias para verificar si los hongos están trabajando bien, en el proceso de descomposición de los lodos.
8. Mantenimiento y supervisión de las plantas achicadoras de emergencia, para que al momento de usarlas se encuentren en buen estado.
9. Supervisar que el personal a su cargo no descuiden sus funciones asignadas ya que es este departamento se trabaja las 24 horas del día.
10. Informar de inmediato en momentos de emergencia por crecida del río ulua a su jefe inmediato para proceder a tomar las medidas necesarias del caso.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Encargado de las lagunas de Oxidación preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Técnico electricista y electromecánico buenas relaciones interpersonales, con buena experiencia en la parte eléctrica y que sea hombre.

EXPERIENCIA

3 años en el Departamento de Mantenimiento de lagunas de oxidación de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de eléctrico y bombeo.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad en el mantenimiento de las lagunas de oxidación para el buen funcionamiento del servicio de alcantarillado Sanitario.

RESPONSABILIDAD



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- Desarrollar mantenimiento que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de Obras Publicas.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los mantenimientos a la laguna de oxidación.

HABILIDADES

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

OPERADORES DE EQUIPO PESADO

PROPOSITO GENERAL

Realización de tareas que requieren manejar maquinaria pesada que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del encargado de Mantenimiento de Obras Municipales.

FUNCIONES:

1. Opera equipo pesado para acarrear materiales necesarios en la apertura, ampliación y rectificación de calles, carreteras y avenidas o en cualquier otro proyecto.
2. Opera patroles, retroexcavadoras, moto niveladoras y aplanadoras en la excavación, nivelación, conformación y compactación de superficies.



3. Conduce una retroexcavadora para abrir zanjas para colocación de tuberías de aguas negras, potables y lluvias.
4. Conduce patroles para la conformación y construcción de carreteras.
5. Realiza balastreo de las calles.
6. Se encarga del aseo de la unidad de transporte asignado a su cargo.
7. Realiza pequeñas reparaciones al equipo a su cargo y reporta a su jefe inmediato los desperfectos mayores al igual que los cambios de aceite y engrase, tómesese en cuenta que es responsable por la unidad de trabajo a su cargo de mantenerla en buen estado para realizar a cabalidad los servicios encomendados.
8. Estar presente con el equipo para darle mantenimiento al crematorio municipal cuando se le requiera.
9. En casos que las maquinarias estén en mal estado pueden realiza tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Encargado de equipo pesado preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: que tenga experiencia comprobada sobre el uso y manejo de equipo pesado, conocimiento de mecánica automotriz y habilidad para seguir órdenes escritas y verbales.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en el manejo y reparaciones de equipo pesado debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Administración del equipo pesado asignado para el desarrollo de proyectos u otras actividades imputadas, asimismo para el mantenimiento del mismo.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Sin responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados
- Desarrollar mantenimiento que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las contracciones de los mantenimientos no intervenga empresas que sea propietario.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la protección del equipo asignado.

HABILIDADES

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

SUPERVISOR DE MAQUINARIA

PROPOSITO GENERAL

Realización de tareas de supervisión de los operadores de maquinaria y equipo municipal que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del Jefe de Obras Municipales.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de cada operador de vehículo o equipo pesado, en un formato diseñado que identifique el responsable, lugar de trabajo, fecha, horas de trabajo, nombre de la obra o trabajo desarrollado, firma del operador.
2. Control de los cambios de aceites y lubricantes, llantas y repuestos.
3. Llevar control de las obras planificadas, para darle el mantenimiento y estar disponible y óptima condiciones el equipo pesado.
4. Tener un listado de servicios de mantenimiento del equipo.
5. Dar seguimiento a las reparaciones del equipo.



6. Reportar o informar al Jefe inmediato.
7. En casos que las maquinarias estén en mal estado pueden realiza tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Supervisor de maquinaria o equipo pesado preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: que tenga experiencia comprobada sobre el uso y manejo de equipo pesado, conocimiento de mecánica automotriz y habilidad para seguir órdenes escritas y verbales.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en el manejo y reparaciones de equipo pesado debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Supervisión del equipo pesado asignado para el desarrollo de proyectos u otras actividades imputadas, asimismo para el mantenimiento del mismo.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad por el desarrollo del trabajo de los operadores y del equipo pesado.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados
- No coordinar trabajo con los operadores.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la protección del equipo a supervisar.

**HABILIDADES**

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

JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS**PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

La sección de Servicios Públicos jerárquicamente depende del Departamento de Obras y Servicios Públicos, ante cuyo Jefe responde de su trabajo el responsable de esta sección.

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad de la Sección de Servicios Públicos.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la sección.
3. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
4. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
5. Supervisar la calidad de prestación de los servicios públicos que se encuentran concesionados.
6. Coordinar con las unidades a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

8. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
9. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
10. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
11. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
12. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
14. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento de la sección a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnica y financiera.
15. Programar reuniones de trabajo periódicas con el personal de la sección, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos propuestos.
16. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.
17. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
18. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.
19. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el Estado.
20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Para ser Jefe de Servicios Públicos preferiblemente se seleccionará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de infraestructura de servicios.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en la administración de servicios públicos, debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares, preferiblemente que haya trabajado en la unidad de operación y mantenimiento de alguna institución que realice actividades similares a las del SANAA y que tenga experiencia en el manejo de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Supervisión del equipo pesado asignado para el desarrollo de proyectos u otras actividades imputadas, asimismo para el mantenimiento del mismo.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Sin responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados
- No coordinar trabajo con los operadores.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la supervisión del personal asignado y la protección del equipo.

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.



ENCARGADO DE FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICO

PROPOSITO GENERAL

La Unidad de Facturación de Servicios Públicos es la responsable de la atención a los contribuyentes de los servicios y de la implantación de un efectivo sistema de facturación y cobranza a fin de lograr una oportuna recuperación de los valores que la Municipalidad debe percibir por la prestación de los servicios.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de Facturación de Servicios Públicos jerárquicamente depende de la Sección de Servicios Públicos, el responsable de la misma responde directamente de su gestión ante el Jefe de Sección.

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con los objetivos de la unidad.
2. Planificar todas las acciones relacionadas con la efectiva y oportuna recuperación de las tasas por concepto de prestación de los servicios.
3. Coordinar la aplicación de los valores aprobados en el Plan de Arbitrios para el cobro de tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.
4. Facturar mensualmente los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.
5. Atender a los usuarios, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
6. Recepción y canalización hacia la Unidad de Operación y Mantenimiento de las solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y elaboración de las órdenes de conexión.
7. Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios, y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperan en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.
8. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.
9. Llevar y mantener una contabilidad actualizada de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios, la cual será un auxiliar de la Contabilidad Municipal.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

10. Elaborar informes diarios y mensuales con información relativa a los ingresos y egresos a la fecha, debiendo incluirse en los egresos el costo de los recursos humanos de la unidad. Estos informes deberán agrupar la información por cada uno de los servicios prestados en el período del informe y la acumulada a la fecha, así como una evaluación de los índices de morosidad existentes.
11. Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener índices de morosidad aceptables en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.
12. Velar porque los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, ya que esta actividad es clave para la obtención de los resultados esperados.
13. Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios relacionados con la facturación y cobranza de los servicios.
14. Proponer a la Jefatura de la Sección de Servicios Públicos las políticas que deberán implementarse para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios.
15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Encargado de Facturación de Servicios Públicos preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, o bachiller en computación, buenas relaciones interpersonales, con conocimiento básico en manejo de computadoras personales, preferiblemente.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en la administración de servicios públicos, debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares, preferiblemente que haya trabajado en la unidad de operación y mantenimiento de alguna institución que realice actividades similares a las del SANAA y que tenga experiencia en el manejo de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Preparar la facturación mensual de los servicios públicos para requerir el cobro a los usuarios.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Facturas de pago de los servicios.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Supervisor a los repartidores de aviso de cobro de los servicios públicos.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados
- No coordinar trabajo con los repartidores de aviso de cobro.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la supervisión del personal repartidor de avisos.

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.

JEFE DE LA UNIDAD DE AMBIENTE

PROPOSITO GENERAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Este departamento depende jerárquicamente del Director Administrativo ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.

3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
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 auditorías 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.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
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



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Seguimiento a las licencias aprobadas.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

HABILIDADES

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

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

PROPOSITO GENERAL

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de esta Sección depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

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.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

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.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser responsable de esta sección se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en COHDEFOR o instituciones protectoras del ambiente y 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 desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

HABILIDADES

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

**INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE****PROPOSITO GENERAL**

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de esta Sección depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

FUNCIONES:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR).



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

2. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio, para llevar control de la inspección en la zona.
3. Inspeccionar la ejecución de los planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
4. Informar sobre anomalías en la administración de los planes de manejo ambiental aprobados por COHDEFOR para controlar la explotación de los recursos naturales.
5. Inspeccionar la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
6. Vigilar el uso correcto de las áreas verdes.
7. Vigilar la conservación de las microcuencas del municipio.
8. Vigilar por las reforestaciones programadas entre la municipalidad y otras instituciones protectoras del ambiente.
9. Informar sobre las inspecciones realizadas en diversas zonas.
10. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser responsable de esta sección se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en COHDEFOR o instituciones protectoras del ambiente y 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



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas a inspeccionar.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento a las licencias aprobadas.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la inspección de licencias ambientales autorizada.

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.

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TURISMO Y MERCADEO

PROPOSITO GENERAL

Este departamento tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y mercadear el turismo del municipio a como un destino turístico a nivel nacional e internacional.

LÍNEA JERÁRQUICA.

El responsable de esta Sección depende del Director Administrativo.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO



1. Desarrollar un diagnostico del municipio para la Identificación y delimitación de los sitios de interés turístico.
2. Clasificación de las categorías del turismo.
3. Monitoreo de entrada y salida de turistas nacionales y extranjeros (control de estadísticas).
4. Elaboración de la Guía Turística del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés.
5. Promoción turística nacional e internacional.
6. Brindar atención a empresas interesadas en desarrollar proyectos turísticos en la ciudad aldeas o caserillos.
7. Diseñar una pagina Web y darle mantenimiento donde se promociione el turismo de la ciudad.
8. Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país, etc.
9. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del Municipio una vez aprobado, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su Alcance con el fin de desarrollar las actividades turísticas en el municipio.
10. Preparar los planes de trabajo de la Unidad.
11. Preparar el informe de actividades de la unidad así como el informe económico.
12. Realizar negociaciones con los patrocinadores y convenios con instituciones interesadas.
13. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
14. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de Comunicación.
15. Recuperación de los potenciales culturales y de identidad del municipio en sus diversas manifestaciones.
16. Capacitar a los diferentes institutos y universidades de El Progresos con respecto al área turística de la ciudad.
17. Realizar otras tareas afines que le asigne al alcalde.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Para ser Oficial de Turismo se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Bachiller en Turismo o en áreas afines, con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes nacionales, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares.

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Licenciada en Turismo, conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

3 años en 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

Promover la imagen de la ciudad de La Ceiba como la capital del ecoturismo y la sana diversión.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Pasar desapercibida alguna falla de alguno de sus subordinados.

Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

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



ASISTENTE DE LA UNIDAD TURISTICA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Apoyar en todo momento a la coordinación de la unidad turística en diferentes actividades propias de esta unidad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- Asistir en todas las actividades programadas por la coordinadora.
- Supervisar el funcionamiento de los demás ejes de trabajo de la Unidad Turística Municipal.
- Darle el seguimiento a la coordinación interinstitucional de la unidad turística municipal.
- Mantener actualizado el centro de información empresarial.
- Brindar presentaciones a organizaciones que requieran capacitación en turismo.
- Coordinar programas de capacitación y cultura turística a nivel de escuelas, colegios y universidades.
- Preparar material audiovisual para que sea utilizado por las autoridades en sus presentaciones fuera de la ciudad.
- Planificar el trabajo semanal en cada uno de los ejes de la Unidad Turística Municipal en conjunto con el Director del Instituto de Turismo.
- Organizar las reuniones interinstitucionales para coordinar el trabajo que se hace en los diferentes eventos que organiza la unidad.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de los distintos eventos.
- Presentar los informes económicos de cada uno de los eventos.
- Organizar, distribuir y cobrar a los achines y puestos de ventas.
- Coordinar en conjunto con la coordinadora la distribución de conjuntos musicales, grupos y discotecas en los carnavales.
- Coordinar diferentes eventos a lo largo del año; como ser: torneos, desfile de carrozas, reinado de la feria, etc.
- Apoyar la negociación con los patrocinadores.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Licenciado (a) en Turismo, conocimientos en Organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

EXPERIENCIA



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
3 años en 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

Fungir como asistente de la coordinación de la Unidad Turística Municipal.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo y además por la distribución de material promocional impreso, audio y video, revistas, guías turísticas, mapas, etc.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Pasar desapercibida alguna falla de alguno de sus subordinados.

Trabajar en desorden.

POR VALORES

Alta responsabilidad ya que maneja los fondos de la caja chica (2000.00 Lps.)

HABILIDADES

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

SECRETARIA DE TURISMO

PROPOSITO GENERAL

Elaborar cualquier documentación de la unidad y atender a los visitantes en general.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

1. Archivar toda la documentación del departamento.
2. Elaborar cualquier tipo de documentación,
3. Atender a los visitantes y al jefe inmediato.
4. Realizar diferentes actividades de apoyo al trabajo de campo en los distintos eventos organizados por la unidad turística.
5. Encargado de apoyar y dirigir la decoración de La feria municipal
6. Asistir con sus compañeros de trabajo a todos los grupos musicales que presenten alguna dificultad en la instalación de carnavales.
7. Apoyar en la organización de Carnavales o ferias agropecuarias u otra índole.

ESPECIFICACION DEL PUESTO**FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Secundaria Completa preferentemente con título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe, conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

EXPERIENCIA

1 año en 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



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

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.

DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD Y 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.

FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:

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.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
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 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



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión

PROMOCION SOCIAL

PROPOSITO GENERAL

Es la Sección encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano. Lo integran las áreas de organización comunitaria, capacitación e Investigación social.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Gobernabilidad y Transparencia

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como ser: Patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales.
2. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
3. Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.
4. Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
5. Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyecto de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
6. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.
7. Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las Organizaciones Comunitarias respecto a elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.
8. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
9. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
11. Elaborar Diagnósticos Comunitarios.
12. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
13. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
14. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
15. Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la Municipalidad.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Promotor de Gobernabilidad y Transparencia preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente, que tenga experiencia. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

EXPERIENCIA

1 año en formulación y evaluación de proyectos y 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



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
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.



BIBLIOTECA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es la encargada de la selección, adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y la Comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la Comunidad (niños/as, jóvenes y adultos).

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la Biblioteca.
2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.



5. Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto de Bibliotecario:

Para ser Bibliotecario preferiblemente se contratará a una persona que llene los siguientes requisitos: Maestro (a) de Educación Primaria, o una persona con conocimiento sólido de Bibliotecología o técnicas de archivo, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

EXPERIENCIA

1 año en 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



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
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

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.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto:

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: Haber cursado 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



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
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.

PAZ Y CONVIVENCIA

PROPOSITO GENERAL

El Comité Municipal de Paz y Convivencia (CMPC) es la nueva instancia en el municipio que deberá liderar las iniciativas de gestión para la cultura de paz y convivencia y prevención de



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro. violencia, incorporando la sociedad civil, organizaciones locales, ONG'S, instituciones gubernamentales, líderes comunitarios, integrando y coordinando de esta manera los esfuerzos de todos los sectores en el municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA.

Depende jerárquicamente del jefe de Gobernabilidad y Transparencia.

FUNCIONES:

1. La oficina municipal de Paz y Convivencia (OMPC) designada por la municipalidad, albergara el equipo y mobiliario asignado por el Proyecto Paz y Convivencia, del cual la persona asignada a dicho espacio será responsable de la administración y mantenimiento de los bienes que en esta existan.
2. Persona responsable de tener un espacio de convergencia para la planificación y ejecución de actividades del Comité Municipal de Paz y Convivencia (CMPC) y sus respectivas comisiones.
3. Persona encargada del enlace con el CMPC
4. Servir de enlace municipal para que los subproyectos de paz y convivencia que se implementan en el municipio, como deportes, educación, inserción laboral y arte y cultura, coordinen su accionar; llevar bitácora de reuniones, libro de actas, correspondencias, registro y/o expediente de miembros que integran el CMPC, en conclusión administrar y organizar los archivos que contienen la información del CMPC y sus comisiones de trabajo.
5. Ser el punto de referencia e impulso para la realización de reuniones, actividades y cualquier evento con otras instituciones en pro de la prevención de la violencia y promoción de la convivencia pacífica.
6. Responsable de la actualización del mural informativo del CMPC y sus proyectos, así como otros medios de socialización y divulgación en coordinación con los miembros que lo integran.
7. Ejercer una labor permanente de atención a la población en general que solicite información o proponga estrategias de prevención de violencia para su comunidad, en un horario extendido de mañana a tarde.
8. Ser la unidad técnica-administrativa en conjunto con el departamento de Relaciones Publicas de la comunicación y difusión de las actividades del CMPC.
9. Brindar información básica a la comunidad en lo referente a la temática de prevención de la violencia y promoción de la convivencia pacífica, así como de los proyectos que implementa el Programa Paz y Convivencia a través del CMPC.
10. Representar, fomentar, participar y ejecutar actividades de apoyo al CMPC y a la comunidad en función de la prevención de la violencia y promoción de la convivencia pacífica.
11. Generar iniciativas para la obtención de material educativo sobre la temática de la paz y la convivencia, que se pueda facilitar de manera muy especial a la juventud.



12. Apoyar y ejercer liderazgo en iniciativas de ejecución de proyectos que contribuyan a construir una cultura de paz y convivencia en el entorno municipal.
13. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos para manejar la oficina de Paz y Convivencia.

Para ser encargado de la oficina de Paz y Convivencia preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en desarrollo de acciones importantes de prevención de violencia o promoción de la vida en paz y convivencia.

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

UNIDAD DE INVESTIGACION Y ESTADISTICA SOCIAL**PROPOSITO GENERAL**

Este departamento es el encargado de investigaciones, censos, encuestas y estudios de toda índole para mantener datos precisos y confiables que le permitan a la municipalidad tomar decisiones acertadas.

LÍNEA JERÁRQUICA.

Depende jerárquicamente del jefe de Gobernabilidad y Transparencia.

FUNCIONES:

1. Generar información socioeconómica y demográfica que fortalezca la planificación y toma de decisiones a nivel municipal.
2. Promover información oportuna, confiable y de utilidad para instituciones públicas y privadas interesadas en el desarrollo del municipio.
3. Plantear estrategias de desarrollo que contribuyan a mejorar los niveles de planificación y gestión municipal.
4. Realizar censos de población del municipio y actualizarlos para saber el crecimiento poblacional del municipio y que la corporación municipal pueda dirigir los proyectos en base a las estadísticas de crecimiento que anualmente se tengan en cada barrio, aldea o caserío.
5. Realizar encuestas periódicamente sobre los servicios prestados por la municipalidad, estudios sobre situación de vivienda, servicios básicos, servicios telefónicos, características sociodemográficas y económicas con el fin de mantener informado a la corporación municipal de la situación actual del municipio.
6. Apoyar la gestión municipal en el área de planificación, evaluación y formulación de proyectos, produciendo información estadística básica en forma regular sobre población, edificaciones y unidades habitacionales, así como también la formación de bases cartográficas digitalizadas, confiables y oportunas, hasta niveles geográficos menores del municipio.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

7. Elaborar estudios en base a la problemática crítica del municipio.
8. Involucrar a colegios y otras instituciones de enseñanza para el levantamiento de macro encuestas y censos.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y presentárselo al jefe inmediato para la asignación de fondos en el presupuesto de la municipalidad.
10. Elaborar un anuario estadístico del municipio para mantener informado a la comunidad e instituciones de la localidad sobre la dinámica de la población y el desarrollo de la ciudad de El Progreso, Yoro, al mismo tiempo mantiene informados a los visitantes sobre nuestras potencialidades y recursos, nuestro espíritu de trabajo y sobre todo nuestro interés por desarrollar el tercer municipio mas poblado del país.
11. Realizar otras funciones que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser encargado de la oficina Unidad Investigación y Estadística Social preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios universitarios en sociología, Trabajo Social o estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos, estadísticas avanzadas, buenas relaciones interpersonales, que tengan experiencia en elaboración de encuestas y censos.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

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



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
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.

RELACIONES PÚBLICAS

PROPOSITO GENERAL

La unidad de relaciones públicas constituye aquellas cuya función administrativa es evaluar las actividades del público, identificando las políticas y procedimientos de la organización, efectuando programas de acción y comunicación para ganar la comprensión y la aceptación del contribuyente, medio de facilitar a la comunidad el acceso a la información referente a la gestión municipal y publicar las actividades de trascendencia.

LINEA GERARQUICA.

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

FUNCIONES:

1. Monitorear todo los medios de comunicación y brindarles a la vez a todos los departamentos a quien concierna los reclamos de la población así como la noticia positiva expuesta mensualmente en datos estadísticos para medir el perfil municipal ante la población.



2. Brindar un informe diario de reportes de medios de comunicación hablada, escrita y televisada
3. Brindar boletines informativos de toda la información relevante que emane de la municipalidad de el progreso, dicha información deberá ser difundida en el mayor porcentaje de medios.
4. es el departamento encargado de tramitar publicaciones de ofertas, licitaciones, pagos de injustos etc.
5. informar a la corporación o en su caso al alcalde del perfil de la institución.
6. es responsable de darle seguimiento y respuesta a la población ante las denuncias y reclamos previa información con cada departamento encargado de tal o cual actividad.
7. deberá llevar un reporte grabado en video de los principales eventos y actividades que la municipalidad ejecuta, al igual toma de fotografía, elaboración de murales para se divulgados a los diferentes instituciones gubernamentales en todo el país.
8. es el encargado de incorporar a los diferentes funcionarios públicos en foros, a los diferentes medios de comunicación para que informen del acontecer de temas conceptuales.
9. Será responsable de organizar mancomunadamente con el departamento de Gobernabilidad y Transparencia, Turismo y Mercadeo el protocolo y eventos que tenga que ver con la municipalidad.
10. Colaborar de forma directa con la organización de eventos con el departamento de Gobernabilidad y transparencia.
11. es el único departamento encargado de solicitar audio y alquileres para organización de eventos.
12. Transmitir toda la información de la Municipalidad a los diferentes departamentos para que estos estén informados.
13. Brindar un informe quincenal de todas las actividades realizadas por el departamento, al departamento de Recursos Humanos, Administración y Alcaldía.
14. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la municipalidad o instituciones con las cuales la municipalidad concurra en interés común.
15. Proporcionar mediante solicitud a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la municipalidad.
16. Representar al Alcalde en actos de carácter socios o cultural, cuando sea delegado por este.



- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
17. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
 18. Elaborar conjuntamente con la secretaria municipal la edición y publicación del boletín o la gaceta municipal.
 19. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de comunicación.
 20. Apoyar a las comisiones de trabajo de la corporación municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
 21. Elaborar y coordinar con los departamentos respectivos campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.
 22. Los demás que le asigne el Alcalde.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser encargado de la Oficina de Relaciones Personales, debera cumplir los siguientes requisitos : Con estudios universitarios en las ciencias de la comunicación. Conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y excelente presentación personal.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia y excelentes conexiones profesionales propias del campo de trabajo 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



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
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.



ASESOR LEGAL

PROPOSITO GENERAL

Es la unidad responsable de dictaminar legalmente todas aquellas situaciones, previas y posteriores, que resultan de las relaciones entre particulares y de la función propia o lo interno de La Municipalidad.

Esta posición se establece en base al artículo N. 25, numeral 2 y artículo N. 63 de La Ley de Municipalidades.

Línea Jerárquica:

Esta unidad, depende jerárquicamente el Sr. Alcalde Municipal, ante quien corresponde directamente su gestión.

FUNCIONES

1. Asesorar al Alcalde, Corporación Municipal a las dependencias y otros organismos de La Municipalidad en todo lo de orden legal.



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

2. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que se sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
3. Dictaminar necesariamente, antes de que se emita resolución, esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo N. 72 de La Ley de Procedimiento Administrativo.
4. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice La Municipalidad.
5. Cumplir y archivar todas las leyes, reglamentos ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, Administrativo que competen a La Municipalidad.
6. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de La Municipalidad.
7. Velar por que se efectué la escrituras de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para las estructuraciones correspondientes al urbanizador.
8. Realizar el tramite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras Municipales, en ejercicio del poder conferido por El Alcalde Municipal.
9. Plantear oposiciones a demandas contra La Municipalidad, representar la defensa Municipal, previo poder otorgado por El Alcalde Municipal.
10. Participar en los procesos de licitación cuando sea requerido.
11. Emitir autos en dominios plenos.
12. Participación en los requerimientos sobre deudas por la vía de apremio.
13. Participar en reuniones de corporación municipal cuando sea convocado.
14. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Asesor/a Legal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño/a, ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional del derecho con conocimiento del marco legal tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

EXPERIENCIA

De 3 a 5 años en trabajos de asesoría legal en empresa pública o privada.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.
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.

INSTITUTO DEL DEPORTE

PROPOSITO GENERAL

Es la unidad responsable de la organización, Dirección y Coordinación de actividades administrativas que se realizan en el Instituto Municipal Progreseño del Deporte (**INMUPRODE**).



Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Progreso, Yoro.

LINEA JERARQUICA:

El titular de este Instituto depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, al que deberá rendir informe de su gestión.

FUNCIONES:

1. Organiza, dirige y coordina la política administrativa en materia de deportes de la Institución
2. Determina y autoriza el uso de las instalaciones deportivas municipales.
3. Elabora el anteproyecto del presupuesto de la dependencia para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
4. Recibe y resuelve sobre las solicitudes de parte de las escuelas y otras instituciones sobre el uso de los complejos deportivos de la municipalidad.
5. Realiza gestiones administrativas con instituciones privadas y gubernamentales para planificar y ejecutar proyectos deportivos.
6. Autoriza y supervisa la calendarización de juegos o actividades deportivas.
7. Procura el fomento y apoyo al deporte a través de múltiples actividades.
8. Supervisa las construcciones y mejoras de las instalaciones deportivas.
9. Coordina las labores de las distintas secciones del instituto.
10. Lleva el registro y control de la utilización de las canchas y de todo el equipo que ello involucra.
11. Propone tasas para ser incorporadas al Plan de Arbitrios.
12. Supervisar los cobros que se realizan en las Instituciones deportivas.
13. Elaborar un plan de desarrollo del deporte en la ciudad.
14. Mantener buena relación con el Instituto del deporte.
15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Gerente de este Instituto municipal de deportes se necesita reunir los requisitos siguientes: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferiblemente tener título Universitario, con conocimiento en el área de deportes; honrado, organizado, creativo, y con iniciativa propia.

**EXPERIENCIA**

1 año de experiencia en torneos deportivos, arbitraje y organización de equipos de diferentes disciplinas deportivas.

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