



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Municipalidad de Concepción del Norte



PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Responsabilidades, 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 por departamentos, puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.

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

- Objetivos del Departamento o Dependencia.
- Nivel de Jerarquía.
- Funciones principales.
- Niveles de coordinación.
- Requisitos para el puesto.



OBJETIVOS

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Concepción del Norte, departamento de Santa Barbara, 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.



USO DEL MANUAL

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

Para los jefes:

1. Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

Para los Empleados:

1. Conocer a qué puesto pueden aspirar, siendo conscientes de las responsabilidades que asumirán.



2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA

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

Deberes y Responsabilidades de Organización

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



Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación.

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

Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control.

1. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
2. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
3. Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:
 - a) Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.



- b) Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
- c) Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.
- d) Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

Otros Deberes y Responsabilidades

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

I. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

1. Concepto de Municipio

“El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una Municipalidad, que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del estado y cauce inmediato de la participación ciudadana en los asuntos públicos” Según reforma por el decreto 48-91 al Artículo N.2 de la Ley de Municipalidades.

2. La Autonomía Municipal

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes del Artículo N.12-A de la Ley de Municipalidades adicionado por decreto 143-2009:

1. La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;



2. La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación y sus programas de desarrollo municipal, incluyendo las inversiones de impacto social que generen riqueza y empleo local, con el respaldo de la comunidad en cabildo abierto y de la comisión ciudadana de transparencia;
3. La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en el plan de desarrollo municipal.
4. La protección, conservación, reforestación y preservación del medio ambiente.
5. La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
6. La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
7. La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,
8. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las Municipalidades.

3. Concepto de Municipalidad

“La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio”

3.1 Finalidad de La Municipalidad

1. Lograr el bienestar de los habitantes.



2. Promover el desarrollo integral y la,
3. Preservación del medio ambiente.

4. *Objetivos de la Municipalidad*

De acuerdo con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes según el **Artículo N.14** según reforma por decreto 143-2009:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico- culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional.
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.



5. Atribuciones de la Municipalidad

Artículo 13.- (Según Reforma por Decreto 48-91 en los numerales 1, 2, 4, 6, 8, 11, 13, 16, 17 y 18) Las Municipalidades tienen las atribuciones siguientes:

- 1.- Elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo del Municipio;
- 2.- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;
- 3.- Ornato, aseo e higiene municipal;
- 4.- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración;
- 5.- Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades;
- 6.- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes, municipales;
- 7.- Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación;
- 8.- Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido;



9.- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;

10.- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares;

11.- Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan.

Las entidades con las que las Municipalidad acuerde los convenios mencionados otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;

12.- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte;

13.- Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos;

14.- Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad;

15.- Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley.

Cuando la Municipalidad otorgue el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad



razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la Municipalidad;

16.- Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud;

17.- Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y,

18.- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Artículo 18.- (Según Reforma por Decreto 48-91)

Las Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

6. Marco Jurídico Nacional

Que define la autonomía, facultades y atribuciones de la Municipalidad son:

1. La Constitución de la República.
2. Ley de Municipalidades y sus reformas.



3. Ley General de la Administración Pública y sus reformas.
4. Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
5. Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley Orgánica de Presupuesto.
7. Ley contra el Enriquecimiento ilícito de los Servidores Públicos.
8. Ley de Policía y Convivencia Social.
9. Ley General del Ambiente.
10. Ley Forestal.
11. Otras leyes administrativas conexas aplicables al régimen municipal

II. Finalidad de la Organización

1. Propósitos de la Organización

La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades de personas.

La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin la pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de "armonía" haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

Dado que la Municipalidad está inmersa en el entorno con diversos grupos de interés y organizaciones que promueven y ejecutan proyectos de infraestructura sanitaria, vial, educativos, agrícolas y otros de beneficio para



el municipio, la Municipalidad debe desempeñar un papel activo en la coordinación de dichos esfuerzos para obtener los resultados esperados.

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite, sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad de Concepción del Norte, Departamento de Santa Barbara en el año 2022- 2026.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

2. Marco Legal de la Organización Municipal

El alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.

La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación



Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo con el mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

3. Departamentalización

Es uso de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización para ejecutar un adecuado control operacional. Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe.

4. Descentralización y Delegación de Autoridad

Por la naturaleza misma de la Municipalidad, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por sí necesarios, ya que por medio de estos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones más eficiente a la comunidad, liberándole de las tareas meramente operativas que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que el designe, y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

5. Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades

- Corporación Municipal	- Elección	Art. 25
- Alcalde Municipal	- Elección	Art. 43
- Alcaldes Auxiliares	- Nombramiento	Art. 59
- Comisionado Municipal	- Nombramiento	Art. 59



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Auditoría Municipal	- Nombramiento	Art. 52
- Secretaría Municipal	- Nombramiento	Art. 49
- Tesorería Municipal	- Nombramiento	Art. 56
- Consejo de Desarrollo Municipal	- Nombramiento	Art. 48

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo, queda facultado el alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal.

De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralización, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

6. Marco Administrativo

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido su configuración permitirá a la Municipalidad.

- Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.
- Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.



7. Niveles Jerárquicos

En consideración a los criterios anteriores de objetivos, línea jerárquica y funciones y considerando los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles en la organización municipal.

1. Nivel de Dirección Superior
2. Nivel de Apoyo
3. Nivel Técnico Operativo

8. Órganos de Dirección Superior

La Corporación Municipal	(Órgano Legislativo)
Alcaldía Municipal	(Órgano Administrativo)
Auditoría Municipal	(Órgano Fiscalizador)
Consejo de Desarrollo Municipal	(Órgano Asesor)
Comisiones Corporativas	(Órganos de Coordinación)

9. Órganos de Apoyo

Secretaría Municipal
Recursos Humanos
Tesorería Municipal
Departamento Municipal de Justicia
Comisionado Municipal
Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT)

10. Órgano Técnico – Operativo

Departamento de:

1. Control Tributario
2. Contabilidad y Presupuesto



3. Catastro
4. Suministro (conserje)
5. Unidad Técnica de Desarrollo Comunitario

Departamento de Desarrollo Social

- Oficina de la Mujer
- Oficina de la niñez y juventud

Unidad Municipal Ambiental

- Control Ambiental
- Manejo de Recursos Naturales
- Ecoturismo

III. Estructura Organizativa

Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

I. DIRECCIÓN SUPERIOR

1. Corporación Municipal (Órgano Legislativo)

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

El numero de regidores por municipios serán electos de la siguiente forma:

1. Municipios con menos de 5,000 habitantes 4 regidores.
2. Municipios de 5,001 a 10,000 habitantes 6 regidores.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



3. Municipios de 10,001 a 80,000 habitantes 8 regidores.
4. Municipios con más de 80,000 habitantes 10 regidores.

Según el numeral 4, artículo 219 de la ley electoral, en las cabeceras departamentales también se eligen 10 regidores.

1.1 Facultades

De acuerdo con el 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 y Tesorería Municipal y a propuesta del alcalde de conformidad con los Artículos No. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
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.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en Cabildo Abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias 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



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, como accesorios de empresas de interés municipal.

19. Acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejecutar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

1.2 Otras Facultades de la Corporación Municipal

- 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.
- La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
- La Promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
- Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.
- 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.
- Verificar los servicios de policía e inspección municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
- Las demás que la Ley señal.

1.3. Miembros de la Corporación Municipal

La Corporación Municipal está integrada por un alcalde y Regidores Propietarios, los que señala la Ley (Artículo N.26) Ley de Municipalidades y que son mencionados en el presente manual de funciones.)

a) Deberes de los Miembros

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

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto;
 - Cumplir sus funciones con diligencia;
 - 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;



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
- Las demás que la Ley señale.

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

- Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad;
- Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones;
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan;
- 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;
- Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura del recinto de sesiones;
- Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión;
- Formular mociones y/o proposiciones;
- Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;
- Solicitar información al alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;



- Llamar al orden al alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.

c. Prohibiciones de los Regidores

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

1. 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;
2. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales; y,
3. Desempeñar cargos 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.

Específicamente en el numeral 3. Se explica su aplicación, como que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución realizar estas actividades conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.

d. Requisitos para ser Miembro de la Corporación Municipal

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



2. ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

2.1 Línea Jerárquica

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

2.2. Funciones Principales

- Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
 1. Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
 2. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 3. Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - La elaboración implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
 - La planificación y ejecución de planes operativos.
 - La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
- El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
- En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
- El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.
- En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
 - Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
 - Plan de arbitrios;
 - Ordenanzas municipales;
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
 - Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
 - Reglamentos especiales; y,
 - Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

2.3 Requisitos del Cargo de Alcalde Municipal

- Se hondureño.
- Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años.
- Saber leer y escribir.
- Conocer los problemas socio económico del municipio.

3. COMISIONES DE APOYO

Son pequeños grupos de trabajo presididos exclusivamente por regidores, que por delegación de la Corporación se les asigna trabajar en un área o asuntos específico.

Su trabajo incluye el estudio tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.

En función de los objetivos que busca la Municipalidad, los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en:

- Comisión de Finanzas.
- Comisión de Obras Públicas, Transporte y Deporte.
- Comisión de Medio Ambiente, Turismo y Obras.
- Comisión de Educación y Salud.

3.1 Funciones de las Comisiones

3.1.1 Comisión de Organización, Presupuesto y Finanzas

- Análisis de la estructura organizativa y del Reglamento de Trabajo que presenta el Alcalde Municipal.
- Análisis y elaboración de los respectivos dictámenes para crear unidades administrativas adicionales, suprimir departamentos o unidades existentes o para separar o fusionar unidades.
- Analizar el plan de trabajo, presupuesto, plan de arbitrios anual de la Municipalidad, que sea sometido por el Alcalde Municipal.
- Análisis de los distintos manuales o reglamentos que se emitan para la buena administración y control de la Municipalidad como ser: (manual de organización y funciones, de control interno, de viático, etc.)
- El análisis de convenios, contratos de asistencia técnica y financiera que benefician a la Municipalidad.
- Análisis de los valores catastrales cuando se trate del año de revalúo.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Análisis o propuestas de formas innovadoras para atraer recursos municipales.
- Otras que tiendan a captar recursos para la Municipalidad, hacer más eficiente la administración y que promuevan y aseguren la transparencia en el uso de los recursos.

3.1.2 Comisión de Obras Públicas, Transporte y Deportes

- Análisis de estudios de proyectos para construcción de sistemas de abastecimiento de agua, alcantarillado sanitario, rellenos sanitarios, pavimentación de calles, parques etc.)
- Análisis de estudio para la concesión de servicios municipales (rastros, mercados, servicios de recolección de basura).
- Diseñar y analizar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios básicos y los reglamentos de cada uno de los servicios.
- Sugerir y analizar propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial del municipio.
- Otras que tiendan a mejorar la ejecución de obras y servicios municipales.
- Promover la cultura, recreación y el deporte en el término municipal.
- Definir estrategias de trabajo que integren a la comunidad en todo el proceso de ejecución de proyectos que respondan a la problemática de la comunidad.
- Gestionar los recursos e instalaciones para garantizar la educación, recreación, el deporte en beneficio para la población y la salud física y mental.



3.1.3 Comisión de Medio Ambiente, Turismo

- Promover y planificar campañas educativas en materia de ambiente, gestión de riesgo, uso y manejo del agua, desechos sólidos que incorporen a la comunidad.
- Analizar y proponer medidas para el ornato de la ciudad, el uso racional y manejo sostenible de los recursos naturales a fin de preservarlos, medidas de control de contaminantes, evitar la deforestación, deterior del medio ambiente.
- La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias naturales, que limite cualquier acción, afecte o lesiones a la vida humana.
- Promover la inversión, y desarrollo de las vocaciones productivas, turísticas y de generación de empleo en el municipio.

3.1.4 Comisión de Salud y Educación

- Análisis de las necesidades, identificación y gestión de alternativas tendientes a mejorar los servicios de salud y educación en el municipio.
- La gestión ante distintas organizaciones para la construcción de centros de salud y educación y la dotación de mobiliario, personal.
- Gestión de programas y proyectos de salud y educación ante organismos nacionales e internacionales.
- Proponer, analizar o gestionar cualquier otra medida tendiente a mejorar los indicadores de salud y educación en el municipio.

AUDITORÍA MUNICIPAL (Órgano de Control)

Ubicación: Oficina

Jefe inmediato: Corporación Municipal



Objetivo de la Unidad

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal, su creación se basa en el Artículo 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo N. 44 al 48 del reglamento de la Ley.

Línea Jerárquica

EL Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

Funciones Principales

- Realizar pre-intervenciones y post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas de funcionarios municipales.
- Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, alcalde o empleados municipales.
- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
- Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
- 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.
- Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
- Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
- Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
- Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos.
- Asesorar al alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus funciones.
- Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
- Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.
- Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad...
- Cualquier otra que le asigne el alcalde Municipal.



Consideraciones Especiales

Según Artículo 45, 46, 47 y 48 del reglamento de la Ley de Municipalidades

No podrá ser nombrado Auditor;

- Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes;
- Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal;
- Complementariamente a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley la Corporación Municipal, deberá conocer los informes mensuales que rinda el auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.
- En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.
- Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho (8) días para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.
- El Auditor asistirá a las sesiones de Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.
- Cuando El Tribunal Superior de Cuentas TSC formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor éste será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.



Requisitos del puesto

Para ser Auditor Municipal se requiere:

- Ser hondureño.
- Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Ser persona de reconocida honradez.
- Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.
- Conocer de procedimientos administrativos.
- Conocer la ley de Municipalidades y otras leyes conexas.
- Manejo de programas de computación.
- Con capacidad para resolver conflictos.
- Poseer iniciativa y creatividad.

II. ÓRGANOS DE APOYO

1. SECRETARÍA MUNICIPAL	
Ubicación: Oficina	Jefe inmediato: Corporación Municipal, RRHH

1.1 Objetivo de la Unidad

Formalizar todos los actos administrativos, Dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

1.2 Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal. Su nombramiento y remoción



requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

1.3 Funciones Principales

- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
- Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.



- Elabora certificaciones de dominio pleno.
- Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

1.4 Requisitos del Puesto de secretario Municipal

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Preferentemente ostentar título profesional con conocimiento en el marco legal municipal.
- Tener buena letra y manejar procesadores de palabras.
- Capacidad de redacción y manejo de archivos.
- Tener iniciativa y creatividad.

1.5 Niveles de coordinación

Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.

2. TESORERÍA MUNICIPAL	
Ubicación: Oficina	Jefe inmediato: Corporación Municipal, RRHH

2.1. TESORERÍA MUNICIPAL

2.1.1 Objetivo de la Dependencia

Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la



Municipalidad. Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

2.1.2 Línea Jerárquica

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

2.1.3 Funciones Principales

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en el sistema.
- Elaborar un archivo de arqueos de caja con sus respectivos documentos
- El local deberá presentar las medidas de seguridad requerida por el tribunal superior de cuentas. por la custodia del efectivo ingresado a diario y documentación.
- Ningún empleado o funcionario deberá ingresar a la oficina de tesorería sin la autorización, excepto el auditor.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Deberá remitir **por medio de memorándum** al departamento de contabilidad los registros hechos oportunamente.
- Imprimir, archivar, custodiar los reportes de ingresos diarios.
- Ningún cheque será elaborado sin la documentación que exige la ley y las políticas de la alcaldía, sin que primeramente sea revisado por el departamento de contabilidad, y autorizado por el alcalde municipal.
- Elabora resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- Elabora registros y descargos de especies fiscales.
- Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- Supervisa y controla los fondos que recaudan otros (as) empleados (as).
- Mantener actualizado el sistema de administración municipal integrado (SAMI y SAFT).



- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.

2.1.4 Niveles de coordinación

Corporación Municipal, Alcalde, Auditoría Interna, Control Tributario, Catastro, Contabilidad y Presupuesto.

2.2 Requisitos del Puesto de Tesorero Municipal

- Ser hondureño.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Secundaria completa.
- Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad, (Perito Mercantil).
- Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión.
- Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
- Con capacidad para resolución de conflictos.

3. RECURSOS HUMANOS

Ubicación: Oficina

Jefe inmediato: Alcalde Municipal

3.1 Objetivo de la unidad

Este departamento contribuye y apoya a la Corporación Municipal y en su representación al Alcalde Municipal, en el manejo y control del personal, haciendo su representación entre la relación de patrono y empleado, el cual



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



ejerce una autoridad especializada en la institución aplicando el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y el Derecho Laboral.

3.2 Línea jerárquica

Jerárquicamente depende del Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir administrativa y técnicamente al alcalde municipal.
- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo
- Revisar Las planillas de personal cinco días antes de su respectivo pago recordando que las planillas del personal y de contratos se realizan por separado.
- Reportar las deducciones que deben aplicarse a aquellos empleados que sin justificación han faltado al horario de trabajo convenido.
- Elaborar un archivo con expediente Completo de cada empleado
- Otorgar permisos al empleado, en casos personales
- Hacer llamados de atención en caso que sea necesario y dependiendo la situación hacerle una amonestación verbal o por escrito.
- Comunicarle avisos al personal de parte del Señor Alcalde o de otras dependencias.
- Coordinar, supervisar e intervenir en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los jefes de unidades operativas bajo su dirección
- Convocar a los jefes de unidades a sesiones de trabajo para conocer la situación de estos.
- Informar trimestral y anualmente de las labores de las unidades a su cargo según evaluación de personal.
- Llevar el control de la asistencia diaria según Libro de entradas y salidas de personal o reloj marcador.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la corporación municipal se implanten y den seguimiento.
- Manejar el seguro médico.
- Supervisar el Manejo de Inventario y documentación legal de Bienes Municipales
- Autorizar y llevar control de las entradas y salidas del edificio de toda clase de mobiliario y equipo existente de la municipalidad
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

3.3 REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Imparcial y justo en sus intervenciones.
- Secundaria completa.
- Preferiblemente ser profesional en el área de administración de empresas...
- Tener experiencia en el manejo de personal.
- Trabajar con planificación orientada a cumplimiento de objetivos.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de leyes y reglamento aplicables a la administración municipal.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal
- Habilidad para analizar y resolver problemas con gran variedad de procedimientos para alternativas de solución.

4. DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

Ubicación: Oficina

Jefe inmediato: Recursos Humanos.



4.1 Objetivo del Departamento o Dependencia

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

4.2 Línea Jerárquica

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, (RRHH)

4.3 Funciones Principales

- Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.
- Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
- Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes debido a las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
- Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
- Elabora guías de ganado en pie.
- Elaborar un archivo de copias de cartas de venta con copia de su respectivo pago.
- Se encarga de la venta de lotes del cementerio



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Elabora un informe trimestral acerca de las sanciones aplicadas.
- Llevar un inventario actualizado de Negocios existentes de acuerdo a permisos otorgados
- Restricción en el uso de las vías publicas
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios Públicos
- Ejecuta citaciones.
- Constancias de conducta.
- Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- Prohíbe los derrames de agua.
- Restricciones en el uso de las vías públicas.
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- Extender permiso de operación de negocios.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emite la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control juntamente con la policía de vagancias (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Control de animales en vagancia en vías públicas y casco urbano.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.



- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

4.4 Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, jefes de departamentos, Defensores de la Niñez, Comisionado Municipal, vecinos de la comunidad, organizaciones sociales, policía preventiva.

4.5 Requisitos para ser director de Justicia Municipal.

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Secundaria completa.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de las Leyes que debe aplicar: (Ley de Municipalidades, convivencia ciudadana, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios) entre otras.
- Capacidad para resolución de conflictos.

Esfuerzo: *Mental.*

Físico: El trabajo exige esfuerzo moderado.

Condiciones de trabajo: Ambiente de oficina y campo.

5.COMISIONADO MUNICIPAL

Ubicación: Municipio

Jefe inmediato: Corporación Municipal.



5.1 Objetivo de la Unidad

Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad. Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la Corporación Municipal, en Cabildo Abierto, debidamente convocado, de un listado de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil y durara (2) años ejerciendo su cargo, laborará gratuitamente, pero tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos de oficina y movilización conforme a las disponibilidades presupuestarias(viáticos).

5.2 Línea Jerárquica

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal.

5.3 Funciones Principales

- Procurar el cumplimiento de la presente ley y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- Velar por los intereses de las comunidades y el bien común, presentando toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;



- Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada;
- Supervisar el manejo de los fondos que perciben las juntas de agua, protección de los recursos y sus componentes.
- Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.

5.4 Disposiciones Generales

Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.

5.5 Requisitos para ser Comisionado Municipal

- El Comisionado Municipal deberá ser mayor de 25 años.
- Encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener un liderazgo reconocido y con una solvencia moral intachable.

6. COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA (CCT)

Ubicación: Municipio

Jefe inmediato: Corporación Municipal,
Sociedad Civil.

6.1 Objetivo de la Unidad

ARTÍCULO 59-B.- (Adicionado por Decreto 143- 2009) En cada municipio se crearán las Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), teniendo como objetivo principal realizar auditorías sociales en el término municipal,



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

6.2 Línea Jerárquica

Dependen jerárquicamente de la sociedad civil con el acompañamiento del comisionado municipal.

6.3 Funciones Principales

- Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
- Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
- Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
- Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;
- Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
- Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
- Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
- Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
- Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
- Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
- Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
- Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

6.4 Disposiciones Generales

Para la conformación de esta Comisión, la Corporación Municipal brindará todo el apoyo necesario a la sociedad civil para que esta en asambleas de representantes de organizaciones comunitarias, gremiales, empresariales y todas aquellas de carácter social existentes en el término municipal, elijan a la Comisión Ciudadana de Transparencia, la cual ejercerá sus funciones durante un período de tres (3) años, pudiendo ser reelectos por un período más. La Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) estará integrada por un mínimo de cinco (5) miembros y contará con el apoyo de los auditores sociales comunitarios que serán nombrados por cada comunidad.

6.5 Requisitos para pertenecer a la comisión ciudadana de transparencia

- Estar en el pleno goce de los derechos ciudadanos.
- Ser mayor de edad.



- Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Tener un liderazgo reconocido y con una solvencia moral intachable.

III Órganos Técnicos Operativos

7. DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

Ubicación: Oficina

Jefe inmediato: Recursos Humanos

7.1 Objetivo del Departamento o Dependencia

Es el departamento 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 estos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

7.2 Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Administración o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

7.3 División Interna

Este departamento está dividido entre secciones:

1. Registro de contribuyentes.
2. Apremio administrativo.
3. Auditoría fiscal.



7.4 Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- 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.
- Las tarjetas de los contribuyentes deben de poseer todas las normas de calidad y deben de estar en lugar seguro, sin tachaduras ni manchones.
- Las tarjetas de los contribuyentes solo el personal encargado debe de usarla.
- Debe manejar un control de avisos de pagos.
- Elaborar un archivo con listado de documentos remitidos de tesorería para el posteo de recibo a favor del contribuyente.
- Deberá elaborar un control de declaraciones presentadas y de igual manera elaborará un archivo digital y físico.
- Deberá contar con un control de los contribuyentes morosos.
- Deberá llevar un registro de contribuyentes por antigüedad, con planes de pago y de igual forma los que entran a etapa de judicial.
- Las solvencias municipales deberán estar muy bien resguardadas para evitar robos, o uso indebido de las mismas.
- Debe de elaborar un registro consecutivo de las solvencias municipales.
- El departamento de tributación elaborara un informe mensual de facturación para enviarlo a contabilidad.
- Enviar diariamente la facturación o registros de comprobante al departamento de contabilidad para su posteo contable (Avisos de Pago)
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- 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.
- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar juntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.



7.5 Requisitos para el puesto de jefe de Tributación

- Ser hondureño, Mayor de 18 años en pleno goce de sus derechos civiles.
- Contador, licenciado en administración de empresas, o carrera a fin.
- Conocimiento del plan de arbitrios y otras leyes municipales
- Conocimiento y manejo de programas básicos en computación y contables.
- Características deseables;
- Exactitud en los datos que maneja
- Facilidad de palabra y trato amable en atención al público.

8. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD / PRESUPUESTOS

Ubicación: Oficina

Jefe inmediato: Recursos Humanos

8.1 Objetivo del Departamento

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.

8.2 Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

8.3 Funciones Principales

- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Deberá contar con un manual de contabilidad donde aplicará todas las normas y procedimientos.
- Deberá elaborar un archivo para almacenar todas copias y recibos las órdenes de pago respectivo mensualmente en la aplicación que recomiende el ente asesor municipal.
- Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.
- Dentro del departamento de contabilidad deberá de existir un registro auxiliar de órdenes de pago.
- Deberá elaborar un control de sobre giros.
- Las partidas contables deberán estar debidamente autorizadas por el Contador.
- Deberá emitir oportunamente los reportes y Estados Financieros siguientes: Balance General, Estado de Resultado, Balanza de Comprobación, Reporte de Ejecución Presupuestaria, Informes especiales de Cuenta.
- Deberá conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad Informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto. (RENDICION DE CUENTAS),
- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- Verificar y revisar tanto, en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Mantener actualizado el sistema de administración municipal integrado (SAMI Y SAFT).
- 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 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- Deberá registrar las cuentas en los libros contables siguientes:
 - Mayor, diario, balances, inventarios y auxiliares
- El Acuerdo Interinstitucional No.001/2010 suscrito entre SEIP, TSC Y AMHON, dice que el uso de los sistemas computarizados obliga a dejar impreso y bajo seguridad, la siguiente información:
 - Formulación de Presupuestos de Ingresos y Egresos por Programas.
 - Reporte de ingresos diarios.
 - Reporte de gastos diarios.
 - Libro diario que contiene las partidas contables, en cierre y anual
 - Libro Mayor, en cierre mensual y anual
 - Libro de Inventarios y Balances, en cierre mensual y anual



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Libros auxiliares tales como: Bancos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, etc. (Deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable).
- Respaldo de información (Back-up del Sistema) diario, cierre mensual y anual;
- Por imprevistos y casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las normas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberán ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados.
- Los libros contables deben estar autorizados, foliados y sellados.
- La Rendición de Cuentas.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
- Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.

8.4 Requisitos del Puesto de jefe del Departamento de Contabilidad

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Perito mercantil y contador Público y Colegiado
- Honrado, ordenado.
- Experiencia comprobada en materia contable y manejo de presupuesto.
- Manejo de programas de computación y programas contables.
- Contar con la capacitación en sistemas de administración municipal.

9. DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Ubicación: Oficina y campo

Jefe inmediato: Recursos Humanos



9.1 Objetivo del Departamento

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 avalúos de estos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

9.2 Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende del Alcalde Municipal y recursos humanos, ante quien responde de su gestión financiera.

9.3 Funciones Principales

- 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.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- 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 cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo con la Ley de Municipalidades.
- Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales,



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.

- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / O contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.
- Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal Deberán existir fichas de valuación catastral, con su respectiva información y control.
- Deberán existir hojas de mantenimiento donde deberá de anotar de inmediato cada modificación que realice dimensiones de predios, titularidad del contribuyente, o cualquier otro factor de interés tributario.
- Deberá existir un archivo ordenado de fichas u hojas de mantenimiento
- Deberá existir un proceso cartográfico ordenado con mapas actualizados
- Dentro del departamento de catastro deberán de estar todos los manuales de procedimientos y la ley municipal.
- Deberán existir medidas de seguridad para proteger y recuperar la información catastral.
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
- Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.



9.4 Requisitos del Puesto de Jefe de Catastro Municipal

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Secundaria terminada
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- Tener conocimiento sobre cartografía.
- Experiencia en el campo.
- Honrado y Ordenado.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.

Características deseables:

- Confiabilidad en los datos y cifras que maneja.
- Capacidad para rendir informes.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ordenado.
- Iniciativa.

10. SUMINISTROS (CONSERJE)

Ubicación: Oficina y campo

Jefe inmediato: Recursos Humanos

Propósito del puesto:

Responsable asistir a la administración en la realización de eventos, reuniones de corporación y actividades que se realicen durante las jornadas de trabajo.

1. Suministrar de material y equipo de oficina, solicitados por las diferentes dependencias.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



2. Colaborar en la realización de inventarios físicos de las existencias.
3. Velar por el abastecimiento de materia prima a las dependencias de la municipalidad,
4. Llevar estadísticas de las reparaciones del mobiliario y equipo (BODEGA MUNICIPAL).
5. Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.
6. Realizar otras actividades en conjunto con las dependencias de la municipalidad que permitan cumplir con los objetivos propuestos por la corporación.
7. Realizar traslados de personal, equipo y mobiliario cuando el departamento de recursos humanos y el Alcalde Municipal lo requieran.

Requisitos:

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
- Preferiblemente saber conducir. Carro y/o motocicleta.
- Licencia liviana y/o especial que acredite la habilidad de conducción.

Características deseadas:

- Habilidad para cotejar documentos.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.

Esfuerzo: Mental y visual:

Físico: El trabajo exige mucha atención al momento de transcribir datos.

Condiciones de trabajo: Ambiente de oficina y de campo.

11. UNIDAD TECNICA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Ubicación: Oficina y campo

Jefe inmediato: Recursos Humanos



11.1 Objetivo del Departamento

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, Apoyan este departamento la Oficina Municipal de la Mujer, Programa de la Juventud Niñez y Adolescencia y La UMA, (Unidad Municipal Ambiental) en relación y colaboración del resto de los diferentes departamentos.

11.2 Línea Jerárquica

- El titular de este departamento depende jerárquicamente del Alcalde.
- Presentar al Alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto.
- Presentar al Alcalde Municipal mensual, anualmente informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.
- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
- Organizar y apoyar al COMDEM, Comisionado Municipal, Alcaldes Auxiliares y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
- Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco Cabildos Abiertos al año.
- Desarrollar programas de capacitación municipal a funcionarios y empleados municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción de desarrollo local.
- Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables.
- Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico.
- Planificar (POA) que guíara la labor de la UTM
- Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación de personal.
- Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer, niñez...
- Apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de material de difusión y educativo (murales, afiches, trífolios y otros)
- Comunicar e informar a la corporación sobre el nivel de avance de los programas y sus proyectos en todos sus procesos. y en cabildos abiertos con evidencia, Soporte en cada actividad, Bitácora y fotografías.
- Supervisar obras y hacer informes.
- Llevar el expediente Técnico de Todos los proyectos en ejecución.
- Contar con una base de potenciales proyectos a realizar en la Municipalidad durante el año fiscal.

11.3 Elaborar contratos cuando así se requiera para los proyectos

- Asesora y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
- Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo.

11.4 Niveles de coordinación

- Alcalde Municipal
- Departamentos de Oficina de la Mujer
- Juventud niñez y adolescencia
- UMA

Requisitos del puesto de Jefe de Desarrollo Comunitario



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Ingeniero Civil, Lic. administración De Empresas o carrera a fin.
- Conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- Experiencia en ingreso de datos a computadora.
- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y puntuación
- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Experiencia en el campo.

Características deseadas:

- Honrado.
- Ordenado.
- Con experiencia en el manejo de grupos.
- Comprometido con los sectores más desprotegidos.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal
- Buenas relaciones interpersonales.

12. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

Ubicación: Oficina y campo

Jefe inmediato: Recursos Humanos

12.1 Objetivo de la Unidad

Es la Unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención a la problemática ambiental, el manejo de recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que la prevención de desastres naturales. El trabajo es revisado por medio de los resultados obtenidos y a través de los informes periódicos que debe presentar a su jefe inmediato

12.2 Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.



12.3 Funciones Principales

- Elaborar un inventario físico de los recursos naturales que integran el patrimonio de la municipalidad y mantener un registro actualizado
- Elaborar los planes de manejo para regular, aprovechar y comercializar los recursos naturales del municipio.
- Juntamente con el alcalde y la policía deberá coordinar el cumplimiento de las normas técnicas y reglamentarias que regulan el uso de las siguientes áreas:
 - Bosques ejidales
 - Cuencas hidrográficas
 - Medio ambiente
 - Áreas protegidas
 - Parques etc.
- Recolectar y divulgar las juntamente con la unidad técnica municipal las diferentes leyes que regulan el uso de los recursos naturales.
- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Establece una relación eficiente con MIAMBIENTE, ICF, con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
- Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
- Protección de fuentes de agua.
- Atender las denuncias ambientales.
- Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
- Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen mediadas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- Organizar los comités ambientales en El municipio.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

Requisitos para ser jefe de la unidad municipal ambiental

- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Ser mayor de edad.
- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
- Con experiencia comprobada en el área.
- Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.
- Iniciativa y creatividad.

Características deseadas:

- Honrado.
- Ordenado.
- Con experiencia en el manejo de grupos.
- Comprometido con el sector ambiental.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al medio ambiente
- Buenas relaciones interpersonales

Esfuerzo: Mental y visual:

Físico: El trabajo exige mucha atención al momento de transcribir datos.

Condiciones de trabajo: Ambiente de oficina y de campo.

13. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Ubicación: Oficina y campo

Jefe inmediato: Recursos Humanos



13.1 Objetivo de la Oficina

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de obtener respeto y protección las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.

13.2 Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
- Darles seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal, jefatura, unidad municipal de policía, fiscal del ministerio público y todo ente de seguridad y justicia del estado.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
- Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
- Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la mujer.
- Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- Coordinar sus labores con el departamento de Desarrollo Comunitario.
- Otras responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal.

13.3 Niveles de coordinación

- Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Alcalde Municipal
- INAM
- Departamento Municipal de justicia.



13.4 Requisitos para el puesto encargada de OMM

- Ser hondureño.
- Estar en el goce de sus derechos.
- Con experiencias en el campo del desarrollo comunitario.
- Con amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer.
- Mantener una conducta ejemplar en el municipio.
- Discreción en el manejo de la problemática.
- Conciliadora.

14. OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Ubicación: Oficina y campo

Jefe inmediato: Recursos Humanos

14.1 Objetivo de la Oficina

Apoyar el marco jurídico, técnico y financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además de velar por que los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las autoridades municipales en la aplicación de la convención.

14.2 Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados ante él y al Alcalde Municipal.

14.3 Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la niñez.



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
- Promover las capacitaciones padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
- Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central (Instituto Nacional de Juventud).
- Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
- Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
- Elaborar informes periódicos.
- Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.

14.4 Requisitos para el puesto:

- Ser hondureño.
- Secundaria terminada
- En el pleno goce de sus derechos.
- Con experiencia en el campo de la promoción social.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas a la protección de la niñez.

15. AREA DE LIMPIEZA

Ubicación: Oficina

Jefe inmediato: Recursos Humanos

15.1 Objetivo de esta área

Labores rutinarias que rara vez varían y que se ejecutan bajo instrucciones específicas. Es supervisado en el lugar de trabajo, presenta los problemas propios de su trabajo a su jefe inmediato y será evaluado por observación directa en la ejecución de sus labores.



15.2 Línea Jerárquica

Depende jerárquicamente del Jefe de Personal.

15.3 Funciones Principales

- Atender y dirigir al público que llega a la dependencia.
- Barrer y trapear diariamente todos los espacios del edificio, dentro y fuera (aceras).
- Limpiar los muebles y equipo en todas las oficinas diariamente.
- Preparar y servir café al público.
- Limpiar oasis semanalmente.
- Recoger y trasladar la basura al depósito donde la recoja el recolector.
- Lavar periódicamente los pisos y otras superficies del edificio municipal.
- Limpiar Celosías y ventanales cada 15 días.
- Asear y desinfectar los servicios sanitarios.
- Hacer mandados propios de oficina cuando se le necesite.
- Bajo su responsabilidad está el inventario de la cocina.
- Solicitar materiales de aseo y limpieza lo mismo de implementos de cocina
- Apoyo en sacar fotocopias.
- Vigilar puertas de entrada y salida
- Realizar otras tareas similares de acuerdo a su asignación.
- Presentarse al lugar de trabajo con mínimo de tiempo de 20 minutos antes de que llegue el personal operativo, esto para tener las instalaciones limpias y ordenadas antes del inicio de la jornada.

15.4 Requisitos del puesto:



**Hacia el engrandecimiento de concepción
Del norte, por la difusión de la cultura.
municondelnortesb@hotmail.com**



- Habilidades para interpretar, seguir y cumplir órdenes e instrucciones de trabajo.
- Conocimientos de los utensilios y materiales para uso de limpieza.
- Voluntad y eficiencia.



RECEPCIONISTA

15.5 PROPOSITO GENERAL.

Esta unidad es la encargada de operar la planta telefónica para la comunicación interna y externa de la corporación municipal.

15.6 LINEA JERARQUICA.

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde municipal.

16.7 FUNCIONES.

1. Pasa las llamadas telefónicas a los diferentes departamentos y secciones de la municipalidad.
2. Recibe y toma recados y los entrega a quienes les corresponden.
3. Brinda la información necesaria al público que lo solicita.
4. Presenta un informe mensual a su jefe inmediato de las actividades realizadas durante todo el mes.
5. Auxilia al alcalde y a los demás departamentos municipales en casos necesarios o en ausencia de ellos en relaciones en atención al público en general.
6. Realiza las tareas a fines que se le asignan.
7. Realiza el llenado de solicitudes de ayuda social.

16.8 ESPECIFICACION DEL PUESTO

16.9 FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación media completa, conocimientos en relaciones humanas e interpersonales, el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

17. EXPERIENCIA

Recepcionista con 1 año de experiencia.

17.1 CONOCIMIENTOS DE EQUIPO

Conocimiento y uso en el manejo de computadora, escáner, impresora, fotocopiadora



17.2 FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recibir y atender todas las visitas y correspondencia que llegue a la municipalidad que vienen directamente para el alcalde.

17.3 RESPONSABILIDAD

17.4 POR EQUIPO Y MATERIALES

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

17.5 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

17.6 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad

17.7 POR ERRORES

17.8 Los probables errores pueden ser

- Faltar constante mente al trabajo
- Llegadas tardes a su trabajo
- Divulgar información confidencial
- Extraviar algún documento

17.9 POR VALORES

Responsabilidad en la custodia de toda documentación que llega a la oficina de recepción municipal.

18. HABILIDADES

Habilidades para establecer y mantener buenas relaciones inter personales
Organización y ordenada.



VIGILANTE

18.1 PROPÓSITO DEL PUESTO:

Vigilar, supervisar, y custodiar bienes muebles e inmuebles, administrados por la corporación municipal y áreas donde estén ubicados

18.2 LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del Director Municipal de Justicia, ante quien corresponde directamente su gestión

18.3 FUNCIONES:

1. Vigilar y custodiar el área y/o los edificios encomendados en edificio principal, parques, cementerio, mercado, jardín de niños, etc.
2. Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.
3. Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no hayan sido forzadas.
4. Observar cualquier irregularidad que se presente al recibir y durante su turno de trabajo.
5. Reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, y cualquier irregularidad observada.
6. Mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su actividad.
7. Mantener el ornato del área asignada: regar plantas, barrer, cortar la grama, y vigilar.
8. Abrir y cerrar portones, Rotar en sus labores en caso que sea necesario
9. Realizar las tareas afines que se le asignen.



18.4- REQUISITOS:

- Saber leer y escribir.
- Sexo masculino.
- Experiencia en labores de vigilancia y custodia de propiedades
- Conocimiento sobre medidas de defensa personal.

18.5- CONSIDERACIONES DESEADAS:

- Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para realizar tareas afines a su puesto.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Buena condición física.
- No poseer antecedentes penales.

18.6- ESFUERZO:

- Mental y visual: Mucha atención, presteza al vigilar los edificios y bienes bajo su responsabilidad.

ASISTENTE DE CATASTRO MUNICIPAL

Unidad: Departamento de
Catastro

Jefe Inmediato: Jefe de
Catastro

18.7 OBJETIVO DEL PUESTO

Mantenimiento y supervisión de catastro Municipal

18.8 FUNCIONES

- Elaboración de planes de fortalecimiento de catastro y del impuesto sobre inmuebles.
- Actualización del Catastro.
- Grabar licencias de construcción.
- Investigación y estudio de valores de las tierras.
- Asignación de funciones por puestos de trabajo.
- Supervisión y control sobre actividades técnico administrativas.
- Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos.
- Controles diarios sobre la creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica.
- Evaluación de avalúos a inmuebles.



- Resolución de casos de impugnación.
- Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo.
- Resolución de expedientes provenientes de Ministerio Público.
- Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional.
- Levantamiento planímetros.
- Inspecciones diversas.
- Reuniones periódicas de trabajo.
- Asignación de nomenclaturas.
- Velar por el cumplimiento de leyes.
- Elaboración de planos.
- Apoyo a otras dependencias.
- Atención al público

18.9 REQUISITOS DEL PUESTO

- Ingeniero Civil; Arquitecto carreras a fines

19. EXPERIENCIA PREVIA

- De 3 a 5 años en puestos similares

19.1 HABILIDADES

- Ordenado
- Proactivo
- Dinámico
- Planificador
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buen juicio.
- Honestidad.
- Capacidad de comunicación

19.2 RELACIONES INTERNAS

- Jefe Catastro
- Con tesorería
- Presupuesto
- Control tributario
- Secretaria
- Alcalde
- Corporación municipal

19.3 RELACIONES EXTERNAS

- Público en general



- Entidades públicas y privadas

19.4 RESPONSABILIDAD

- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

FONTANERIA

UBICACIÓN: Servicios Públicos

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Públicos

19.5 OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a reparaciones, instalaciones y cortes de servicio, brindando mantenimiento a los diferentes componentes del sistema municipal de distribución de agua.

19.6 LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Servicios Públicos y su supervisión de la Unidad Municipal del Ambiente.

19.7 FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar el estado y funcionamiento del sistema de distribución de agua.
- Revisar el estado de las tomas de agua y líneas de conducción.
- Supervisar el estado y funcionamiento del sistema de distribución de agua.
- Revisar el estado de las tomas de agua y líneas de conducción.
- Verificar la limpieza de tomas y el lavado del tanque.
- Supervisar el trabajo de los Jornaleros.
- Realizar inspecciones en los sistemas de agua domiciliar para verificar los servicios sanitarios y tanques de agua: estado de las llaves (en - busca de fugas), existencia o falta de caja de registro en la entrada de la vivienda, si la instalación de la tubería es apropiada o no y dar reporte de lo encontrado en la inspección.
- Revisar el estado de las tuberías del sistema de distribución de agua para detectar fugas.
- Solicitar materiales y herramientas para la reparación.
- Abrir zanjas para realizar reparaciones o sustituir tubería averiada.
- Realizar reparaciones en lavamanos, sanitarios y tuberías en los edificios, mercados y otros espacios municipales.



- Verificar el estado de la tubería y conducción de agua y de las tomas hacia el tanque.
- Conservar en óptimo estado de funcionamiento las herramientas utilizadas en el desempeño de su trabajo.
- Distribuir a domicilio recibos de cobro del servicio de agua.
- Instalar nuevos servicios de agua domiciliarios.

19.8 NIVELES DE COORD-INACIÓN

La coordinación y liderazgo de los empleados de campo.

19.9 REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Conocimiento del equipo de fontanería.
- Educación primaria.
- De 1 a 3 años de experiencia en las labores de fontanería.
- Ser mayor de 18 años, Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Habilidad para recibir instrucciones

20 LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente de servicios públicos.

20.1 PROPÓSITO DEL PUESTO:

Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable, limpieza de alcantarillado, y proporcionar el mantenimiento adecuado

20.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

- Revisar el funcionamiento del sistema de agua potable.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de alcantarillado municipal.
- Reparar tuberías.
- Realizar trabajos de limpieza y de substracción de alcantarillas de aguas negras de la ciudad utilizando tubos PVC.
- Ingresar a la alcantarilla en caso necesario para sacar los desechos que la obstruyan.
- Coordinar actividades de mantenimiento.
- Colaborar con la recolección de desechos sólidos.
- Realizar todas las tareas afines que le asignen. Y dar informe de sus actividades.



20.3 REQUISITOS:

20.4 CARACTERÍSTICAS DESEABLES:

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Buena condición física.

Deseos de superación.

Disponibilidad de tiempo.

20.5 ESFUERZO MENATAL Y VISUAL FÍSICO:

El trabajo exige bastante esfuerzo.

20.6 CONDICIONES DE TRABAJO:

Ambiente de campo, exposición al sol y a basura



Consideraciones Generales

El presente manual de funciones y responsabilidades por departamento, ha sido discutido ampliamente y queda aprobado por unanimidad, por lo que se autoriza la inmediata aplicación en esta municipalidad, considerando que este manual será actualizado cuando las autoridades lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

Dado en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Concepción del Norte, Departamento de Santa Bárbara a los 15 días del mes de Febrero del año 2022 En Acta N° 02, Folio N° 81-85, Tomo _____

Presentado por
Consejo Regional Ambiental (CRA)

Aprobado por
Alcalde Municipal periodo 2022-2026

ING. José Trinidad López



Recibido por
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Merary Abihael Posas



Para efectos de legalidad y compromiso se adjuntan las firmas de los regidores de la corporación municipal de Concepción del Norte, Santa Bárbara.

Glenda Xiomara Gómez
Regidor 1

Miguel Ángel Bueso
Regidor 2

Rony Gabriel Rivera
Regidor 3

Bessy Yamileth Rápalo
Regidor 4

Alda Janeth Jerezano
Regidor 5

Rómulo Iván Murillo
Regidor 6