

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES





PRESENTACIÓN

La comisión nombrada en sesión de corporación del **13 de mayo del 2022 ACTA No. 11** integrada Por: Alcalde Municipal, Napoleón Sandoval Amaya, Cuerpo de Regidores, Secretaria Municipal, presenta El Manual de Funciones de la Corporación Municipal de La Trinidad, Comayagua, donde se reflejan los deberes y responsabilidades de cada uno de los departamentos y sus respectivas secciones, además garantiza una guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal, contribuye como una herramienta básica para el departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal.

La estructura organizativa de la Municipalidad ha sido ampliada por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social, por cuanto es de vital importancia modificar el Manual de Puestos y Funciones.

El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio. El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones de puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.



GOBIERNO MUNICIPAL DE LA TRINIDAD, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria de la Municipalidad de La Trinidad, Departamento de Comayagua **CERTIFICA** que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, Tomo No 71, correspondientes al Año 2022-2023, en Acta No 11 de Sesión Ordinaria, realizada a los Trece días del Mes de Mayo del Año Dos Mil Veintidós, siendo las 11:25 AM y presidida por el Sr. Alcalde Municipal Napoleon Sandoval Amaya, con asistencia de los demás miembros de la Corporación Municipal en su orden: **Vice Alcaldesa Municipal**; Denia Yaneth Chavarría Zavala, **Regidor I**; Carlos Omar Chávez Sánchez, **Regidora III**; Marta Gloria Reyes Oviedo, **Regidora IV**; Silvia Ester Maradiaga Ruiz, en ausencia del **Regidor II**, Elmer Jovani Rivera Sánchez quien no asistió, presentando con anticipación solicitud de permiso por motivos de enfermedad. Ante La Suscrita Secretaria Municipal Brenda Zavala que da fe se desarrolló el siguiente punto de Agenda No 11 inciso a):

1...2...3...4...5...6...7...8...9...10...11) Acuerdos y Resoluciones

a) La Corporación Municipal en resolución **UNÁNIME ACUERDA**: Aprobar los siguientes Reglamentos y Manuales:

1. Reglamento de Caja Chica
2. Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje
3. Reglamento Municipal para la Aplicación de Ayudas Sociales
4. Reglamento Interno de la Municipalidad
1. Manual de Tesorería Municipal
2. Manual de Compras
3. Manual de Puestos y Funciones

12) Cierre de la Sesión

Finalizo a las 12:57 PM

Firmas: Alcalde, Vice Alcaldesa y Secretaria Municipal

Firma Regidores Municipales: Primero, Tercero y Cuarto

*****CONFORME A SU ORIGINAL*****

Dado en el Municipio de La Trinidad Departamento de Comayagua a los 13 Días del Mes de septiembre del Año 2022.


Brenda Yadira Zavala-Henriquez
Secretaria Municipal
Cel: 9793-0015



OFICINA DE LA MUJER Y LA NIÑEZ

PROPÓSITO GENERAL:

Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del Departamento de Gobernabilidad y Transparencia.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) y la niñez en la agenda municipal.
5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM) y la niñez
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.



9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM/ Oficina de la niñez de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES:

REQUISITOS DEL PUESTO:

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: Haber cursado estudios secundarios y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés (no indispensable).

EXPERIENCIA:

1 año de experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

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

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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



RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

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

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS:

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES:

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

POR VALORES:

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES:

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



Consideraciones generales:

El presente manual de puestos, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

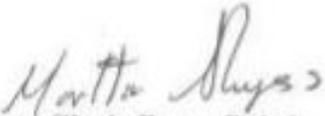
Aprobado en el Salón de Sesiones de La Municipalidad de La Trinidad, Departamento de Comayagua, a los dos días del mes de mayo del año 2022.


Napoleón Sandoval Amaya
Alcalde Municipal

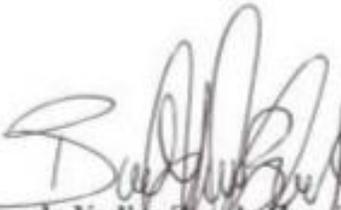

Denia Yaneth Chavarría Zavala
Vicealcaldesa Municipal


Carlos Omar Chávez Sánchez
Primer Regidor


Elmer Jovany Rivera Sánchez
Segundo Regidor


Marta Gloria Reyes Oviedo
Tercer Regidor


Silvia Ester Maradiaga Rutz
Cuarto Regidor


Brenda Yadira Zavala Henríquez
Secretaria Municipal