



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

El Manual de Puestos y Salarios es la herramienta necesaria para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, aprobada en el mes de Julio del 2010, según Decreto No. 174-2010, y que entro en vigencia en Mayo del año 2012.

Garantiza lineamientos generales para ubicar de forma correcta a cada empleado municipal, indicándole las tareas que le corresponden realizar dentro del equipo de trabajo, para que cumpla de forma eficiente sus funciones como servidor público a favor de los pobladores, favoreciendo prácticas de principios fundamentales del mérito y la igualdad, fortaleciendo la democratización en la gestión local.

Es el instrumento que permite la descripción completa de cada puesto de trabajo, así como también la metodología de asignación salarial, como lo es la valoración de puntos por factor, siendo los valores compensables el nivel educativo, la experiencia, dificultad del trabajo, errores, contacto con el público, manejo de información confidencial, esfuerzo físico, esfuerzo mental, nivel de responsabilidad y asignación de equipo. El presente Manual de Puestos y Salarios, se ha elaborado tomando como referencia y base de orientación el Manual genérico proporcionado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y que contempla lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las demás leyes del ordenamiento jurídico que se relacionan.

Objetivos

General

Establecer claramente la descripción de cada puesto de trabajo y determinar los salarios de los empleados en los diferentes cargos de los departamentos y secciones que conforman la Municipalidad de Sinuapa.

Específicos

Definir las habilidades y responsabilidades que exige cada puesto existente dentro de la municipalidad, mediante una descripción del puesto.

Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.

Dar a conocer al empleado municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.

Lograr que el personal municipal se capacite o eleve su nivel académico con la finalidad de alcanzar las competencias de cada uno de los puestos.

Metodología Empleada

El presente Manual se ha elaborado en base al Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Manual de Puestos vigente, Organigrama Municipal. Marco Legal Constituye el fundamento legal del presente Manual de Puestos y Salarios:

- La Constitución de la República de Honduras.
- Ley de Municipalidades y su reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Código del Trabajo.
- Y demás leyes aplicables.

Clasificación General del Personal

1.-Empleados Municipales Permanentes: Son servidores o empleados sujetos a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.

2.-Personal Interino: Es el personal contratado por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión de la persona titular del puesto, que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por empleados permanentes. Tendrá una duración no mayor de un año, salvo casos de excepción, y una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

3-Otro tipo de personal: Lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se regirá por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos.

Para adquirir la condición de Empleado Permanente e ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, se requiere los siguientes requisitos:

- 1.-Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años, o menor de esta edad, con su debida autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- 2.-Estar al día en el pago de los impuestos.
- 3.-Acreditar buena salud y buena conducta.
- 4.-Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
- 5.-Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos en la Ley.
- 6.-Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- 7.-Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

1-Puestos Ejecutivos: Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima. Este grupo está formado por los que están nombrados por la Corporación Municipal.

2-Puestos Operativos: Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos. Este grupo está formado por Jefes de Departamentos y Secciones.

3-Puestos de Soporte/Apoyo: Tiene como función realizar las actividades operativas básicas. Este grupo está formado por los demás Puestos.



Municipalidad de Sinuapa
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACION MUNICIPAL

CORPORACION MUNICIPAL

Título del Superior: LA POBLACION

1.- OBJETIVO :

Velar por el desarrollo integral de los habitantes del Municipio.

Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.

- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- Designar los Consejeros Municipales.
- Planear el desarrollo urbano de la ciudad.
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterráneas y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley

3.- REQUISITOS:

- 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.

4.- RELACIONES:

- Internas con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y los pobladores.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

ALCALDE

Nombre del Puesto:

ALCALDE MUNICIPAL

Título del Superior:

CORPORACION MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Administración general y representación legal de la Municipalidad.

2.- FUNCIONES:

- Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación Municipal.
- Presentar 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 del Interior y Población.
- Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente:

1) Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.

2) Plan de Arbitrios.

3) Ordenanzas Municipales.

4) Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.

5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y demás manuales necesarios para la administración del Recurso Humano.

6) Reglamentos.

7) Todos los asuntos que competan a la Municipalidad.

8) Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

9) Y demás que le correspondan según la Ley

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

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

4.- RELACIONES:

- Internas

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, los pobladores en general, etc.



Municipalidad de Sinuapa
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
VICE-ALCALDE

Nombre del Puesto: REGIDOR	Título del Superior: CORPORACION MUNICIPAL
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Legislar a favor de las condiciones que impulsen el desarrollo del Municipio y sus habitantes.	
2.- FUNCIONES: 2.- FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser parte de las comisiones que le sean asignadas. ➤ Velar porque la Ley de Municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. ➤ Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto. ➤ Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de la Ley. ➤ Y demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades. 	
3.- REQUISITOS: <p>Educación Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna. ➤ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años. ➤ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. ➤ Saber leer y escribir. ➤ Experiencia Ninguna. <p>4.- RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Internas <p>Con todos los departamentos de la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Externas <p>Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y la Población en general.</p>	



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DEL ALCALDE

MUNICIPAL

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Alcalde y Vice-Alcalde Municipal en las actividades que se le asignen.

2.- FUNCIONES:

- Elaboración y manejo de la agenda del Alcalde y Vice Alcalde.
- Elaborar informes de las actividades que realiza el Alcalde y Vice Alcalde Municipal.
- Recibir y darle seguimiento al trámite de las solicitudes y documentación recibidas en la Alcaldía.
- Manejar adecuadamente la documentación del departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Dar seguimiento al trámite de las Transferencias Trimestrales.
- Transcribir toda la comunicación interna del departamento como memorándums, notas y otras relacionadas.
- Coordinar la atención de las personas que llegan a la Alcaldía.
- Elaborar presupuesto del departamento en base a formatos establecidos.
- Administrar el recurso humano del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Universitaria

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción Y Ortografía.

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos en el uso de paquetes de computación.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- 1 año en puestos similares.

4.- RELACIONES:

- Internas

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

RECEPCIONISTA DE ALCALDIA

Título del Superior:

Asistente

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Atención, información y asignación de llegada a los ciudadanos que requieran avocarse con el Alcalde o Vice-Alcalde Municipal.

2.- FUNCIONES:

- Control de llamadas telefónicas.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Elaborar un informe mensual de la asistencia diaria de las personas que se avocan a la Alcaldía Municipal.
- Archivar documentación.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

➤ 3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

Habilidades

- Habilidad para archivar.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Experiencia

- ninguna

RELACIONES:

Internas


- Con su jefe inmediato.

Externas

- Con los ciudadanos en general que se abocan a la Alcaldía.

DEPARTAMENTOS MUNICIPALES QUE DEPENDEN DE LA CORPORACION MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

 <p>Municipalidad de Sinuapa</p> <p>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</p>	
Nombre del Puesto: SECRETARIA MUNICIPAL	Titulo del Superior: CORPORACION MUNICIPAL
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Dar fe de los actos y asistir en forma general a la Corporación Municipal.	
2.- FUNCIONES: 2.- FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">➤ Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal de acuerdo a los temas y opiniones tratados.➤ Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.➤ Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.➤ Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.➤ Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.➤ Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.➤ Dar fe con su firma de los matrimonios civiles.➤ Remitir las copias de las actas a la Secretaria del Interior y Población y al Archivo Nacional.	

- Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación.
- Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación

Municipal y ordenar el trámite correspondiente.

- Remitir los documentos e informes certificados, que establece la ley a quien corresponda.
- Elaborar el Presupuesto del Departamento en base a formatos establecidos.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Universitario, o estudiante de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Ser hondureño por nacimiento.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia

3 años en el ejercicio de su profesión

4.- RELACIONES:

- Internas

Todos los departamentos municipales.

- Externas

Secretaría del Interior y Población, Registro Nacional de las Personas, Empresa Nacional de Artes Gráficas, Tribunal Superior de Cuentas y otros.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

TESORERO MUNICIPAL

Título del Superior:

CORPORACION MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, procurando obtener la máxima optimización de los mismos.

2.- FUNCIONES:

- Realizar y verificar que los pagos contemplados en el presupuesto llenen los requisitos legales correspondientes.
- Manejar los fondos municipales.
- Revisar y firmar hojas de depósitos enviadas al banco.
- Aprobar emisión de cheques contra cuentas con saldos disponibles.
- Efectuar la distribución y realizar los depósitos bancarios a las cuentas correspondientes.
- Revisar y verificar que los registros realizados en las cuentas municipales sean las correctas.
- Efectuar todos los pagos por obligaciones municipales, conforme al presupuesto, por medio de emisión de cheques o por autorizaciones bancarias.
- Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad.
- Entregar letras de cambio, pagares, garantías a contribuyentes cuando paguen sus obligaciones a la Municipalidad.
- Coordinar cobros en el campo por actividades eventuales.
- Coordinar cobros domiciliarios por servicios públicos y otros.
- Preparar informes de saldo de cuentas bancarias.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Presentar informe mensual de ingresos y egresos a la Corporación Municipal con los anexos detallados establecidos y cuando se requiera información adicional.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.

- Y todo lo que sea asignado por su jefe.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Graduado universitario en contaduría o carreras a fin.
- Ser hondureño por nacimiento.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles.

Experiencia

3 años en el ejercicio de su profesión

4.- RELACIONES:

- Internas

Todos los departamentos municipales.

- Externas

Secretaría del Interior y Población, Registro Nacional de las Personas, Empresa Nacional de Artes Gráficas, Tribunal Superior de Cuentas y otros.



Municipalidad de Sinuapa
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:
**CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO.**

Título del Superior:
CORPORACION MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones

2.- FUNCIONES:

- Controlar que los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
- Elaboración y presentación de todos los informes, estados financieros, estadísticas que requiera la auditoria interna y el Alcalde.
- Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas.
- Revisar los asientos contables.
- Realizar los cierres contables.
- Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la municipalidad.
- Preparar y presentar toda la información requerida para la auditoria interna y externa.
- Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales, anuales.
- Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Analizar y ejecutar el presupuesto ordinario y extraordinario.
- Realizar ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Apoyar en la elaboración del plan operativo y el presupuesto anual de la Municipalidad.
- Participar activamente en la definición de estrategias y políticas financieras.
- Elaboración y monitoreo mensual del presupuesto de efectivo por rubros y dependencias.
- Elaborar informe de las ejecuciones presupuestarias trimestral, semestral y anualmente.
- Elaborar informes rentísticos mensual, trimestral, semestral y anualmente.
- Realizar los cierres presupuestarios.

- Elaborar la Rendición de Cuentas municipal y capitalización de proyectos.
- Realizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Llevar control de anticipos y cuentas por cobrar.
- Llevar control de retenciones.
- Coordinar la elaboración de órdenes de Pago.
- Asistir cualquier actividad al cierre de cada mes
- Registrar inventario
- Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable:

- Pasante Universitario en ciencias económicas, administrativas o contables, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 2 años.

RELACIONES:

- Internas

Con Tesorería, Auditoría Interna, Alcaldía y Corporación Municipal.

- Externas

Con instituciones bancarias, Aseguradoras, Secretaria de Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas y Auditorías Externas.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del puesto: Contador

Título del Superior:

CORPORACION MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el plan operativo anual de auditoria Interna
- Coordinar las auditorías a oficinas o dependencias Municipales y organizaciones comunitarias.
- Emitir las órdenes de compra.
- Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno operacional.
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera, operativa y administrativa.
- Efectuar el control posterior parcial o total y/o estudios especiales en referencia a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometen los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los estudios practicados por medio de los respectivos informes.
- Comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las Autoridades respectivas, previa la revisión del Tribunal Superior de Cuentas, cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no impliquen responsabilidades.
- Ejercer cuando se requiera, la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Efectuar las evaluaciones en forma posteriori de la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos trimestralmente y al final del año fiscal.
- Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Alcalde o la Corporación Municipal.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado y sus respectivos

reglamentos, disposiciones generales del presupuesto general de la República; presupuesto, plan de arbitrios, acuerdos, resoluciones de la Corporación Municipal, otras leyes y reglamentos relacionados con la administración pública.

- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia auditoría interna, el Tribunal Superior de Cuentas, la oficina Nacional de Auditores externos.
- Emitir informes de las conclusiones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre las actividades de cada oficina.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

3.- REQUISITOS:

- Hondureño en ejercicio de sus derechos.
- Mayor de 30 años.

Educación Indispensable:

- Profesional Universitario, preferiblemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, debiendo poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado y solvente con el Colegio profesional.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de leyes y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.

Experiencia:

- 2 años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa

4.- RELACIONES:

➤ Internas

Todos los departamentos.

➤ Externas

Tribunal Superior de Cuentas, Auditores Externos, Contratistas y Consultores Privados, Instituciones Bancarias.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

Título del Superior:

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Mediar en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.

2.- FUNCIONES:

- Recibir y atender denuncias.
- Celebrar audiencias de Conciliación.
- Realizar citaciones.
- Llevar control de Vendedores Ambulantes.
- Extender permisos para la realización de eventos públicos.
- Autorizar y supervisar eventos que se realizan en las vías públicas.
- Autorizar matriculas de fierros, cartas de venta y transporte de ganado.
- Realizar inspecciones.
- Autorizar la realización de decomisos varios, cuando proceda.
- Ejecutar las órdenes de paro a construcciones sin permiso de construcción, o sin cumplir las medidas emitidas por el departamento de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.
- Autorizar la venta de lotes de cementerio.
- Verificación in situ de permisos de operación de negocios.
- Ejecutar el cierre de negocios, cuando proceda.
- Formar parte de los comités organizados para las diferentes actividades municipales.
- Proponer Ordenanzas ante la Corporación Municipal.
- Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes que correspondan al Municipio.
- Coordinar las actividades de la Policía Municipal y Vial.
- Autorizar el registro de contratos de arrendamiento.
- Apoyar a las unidades municipales, en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su mando.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Título universitario

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad en la Toma de Decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 Años en la profesión.

4.- RELACIONES:

- Internas

Con todos los departamentos.

- Externas

Ministerio Público, DPI, Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Cámara de Comercio, etc.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar actividades para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental.

2.- FUNCIONES:

- Coordinar la aplicación del Plan de Gestión de riesgo del Municipio.
- Monitorear los niveles y cauces de los ríos.
- Monitoreo de fenómenos naturales como huracanes y tormentas tropicales a través de los pronósticos del tiempo.
- Realizar informes a su jefe inmediato sobre el monitoreo realizado.
- Organizar programas de limpieza y reforestación en bordos de contención, canales pluviales, con los centros educativos de la comunidad.
- Evaluación de daños y análisis de necesidades.
- Incentivar a los alumnos de Centros Educativos sobre la temática de Gestión de riesgos para que estos sirvan de efecto multiplicador en el municipio.
- Proponer y manejar programas de protección y recuperación de los recursos naturales de las cuencas.
- Realizar auditorías ambientales.
- Elaborar informes técnicos de sus actividades asignadas.
- Atender de oficio problemas ambientales identificados en el campo.
- Recibir y atender denuncias ambientales.
- Realizar inventarios forestales.
- Realizar inspecciones de atención a denuncias, evaluación y control ambiental.
- Realizar operativos para el decomiso de madera y animales, obtenidos en forma ilegal.
- Elaboración de proyectos para la obtención e inversión de fondos en el medio ambiente.
- Desarrollar jornadas de reforestación.

- Dar seguimiento a proyectos ambientales.
- Planificar y ejecutar capacitaciones a los centros educativos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

REQUISITOS

Educación Indispensable:

Título Universitario de las carreras de Ingeniería Industrial o Civil.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.

Experiencia

Mínima 2 años.

4.- RELACIONES:

Internas

Departamento Municipal de Justicia, Bomberos, Servicios Públicos, Mantenimiento Vial, Obras Públicas, Proyectos Menores, Promoción Social, Servicios Generales.

Externas

Patronatos, Juntas de Agua, ONGs, Empresas privadas, Instituto de Conservación Forestal, Secretaria de Agricultura y Ganadería, CODELES, Consejos Consultivos, Consejos de Cuencas, etc.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

GUARDA RECURSOS

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Proteger los recursos naturales, flora y fauna, en zonas de interés del municipio.

2. FUNCIONES:

- Participar en actividades de reforestación.
- Proteger la biodiversidad, las áreas silvestres y zonas productoras de agua.
- Comunicar a su jefe inmediato los daños y delitos ambientales ocurridos.
- Realizar actividades de concientización ambiental.
- Apoyar la ejecución de proyectos ambientales.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable:

- Educación básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Experiencia

- Mínima 1 año y que tenga 5 años de vivir en la zona a proteger

4.- RELACIONES:

➤ Internas

Con el departamento

➤ Externas Patronatos, Instituto de Conservación Forestal (ICF), Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG), ONGs, etc.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

Nombre del Puesto: POLICIA MUNICIPAL

Título del Superior:

JUEZ DE POLICIA

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes, con el propósito de mantener el orden público, protegiendo la vida y los bienes de las personas en el municipio.

2.- FUNCIONES:

- Supervisión, control y regulación de los diferentes negocios del municipio.
- Cumplir con el rol de turno establecido por el jefe inmediato.
- Verificar que los negocios en operación se enmarquen dentro de los lineamientos de zonificación.
- Realizar patrullajes por las diferentes, aldeas y caseríos del municipio.
- Controlar la vagancia de animales.
- Controlar y regular los establecimientos de espectáculos y diversión público.
- Mantener el orden público y restablecerlo en su caso, para garantizar la convivencia social.
- Garantizar el libre tránsito en las vías públicas, aceras, parques, , etc.
- Controlar los vendedores ambulantes.
- Supervisar que los negocios temporales tengan su permiso de operación.
- Supervisar que todo negocio permanente tenga su permiso de operación.
- verificar en los negocios el cumplimiento de medidas de seguridad e higiénicas, establecidas.
- Apoyar a la Policía Preventiva en la seguridad ciudadana.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

a. Educación Indispensable:

- Educación básica.

b) Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

c) Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

Internas

Con el departamento Municipal de Justicia, Alcalde.

Externas

Policía Preventiva, Policía de Transito, Bomberos, Cruz Roja, DGIC y con los pobladores en general.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

PUESTO: ASEADORA

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener la higiene y el orden del Edificio Municipal y de cada uno de los departamentos que la conforman.

2.- FUNCIONES:

- Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas, cielo falso) del área que le fuere asignada.
- Realizar la disposición adecuada de los desechos.
- Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones (paredes, mobiliario, cerámica, etc.)
- Apoyar al recepcionista en la repartir refresco, café, o agua a la visita
- Atención de visitas en los departamentos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable:

- Saber leer y escribir.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Tener iniciativa propia.
- Destreza para la limpieza.
- Buen manejo del producto de limpieza

c) Experiencia

- Ninguna

4.- RELACIONES:

- Internas

Con los departamentos asignados.

- Externas

Con las diferentes personas que visitan la municipalidad.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

PUESTO: VIGILANTE

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:** Velar por la seguridad de los bienes y las personas en las diferentes áreas de trabajo municipal.

2.- FUNCIONES:

- Evitar cualquier tipo de hechos delictivos e infracciones que afecten a la institución.
- Poner en conocimiento todo tipo de incidente que ocurra en la institución al jefe Inmediato.
- Cumplir con la función establecida en el Plan de Evacuación en caso de siniestros.
- Llevar un libro diario de incidencias.
- Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten, sin descuidar el área de trabajo asignado.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable:

- Educación primaria

Conocimientos Deseables.

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

c) Experiencia

- 1 año

4.- RELACIONES:

- Internas

Con los departamentos asignados.

- Externas

Con las diferentes personas que visitan la municipalidad.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

PUESTO: OFICINA DE LA MUJER

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Mujer,

2.- FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo, solicitudes y liquidaciones de fondos proporcionados por diferentes organismos que apoyan los programas en beneficio de la Oficina de la Mujer.
- Coordinar la formación de grupos sectoriales de mujeres.
- Programar y desarrollar capacitaciones en los diferentes ejes de salud, educación, desarrollo político, económico y social en beneficio de la mujer.
- Desarrollar programas orientados a la prevención de violencia domestica hacia la mujer.
- Formar parte de comisiones interinstitucionales que realicen actividades en beneficio de la mujer.
- Desarrollar programas orientados a la prevención del VIH/SIDA, embarazos en adolescentes, violencia.
- Desarrollar capacitaciones sobre salud sexual reproductiva.
- Crear perfiles de proyectos para solicitar fondos a ONGs
- Realizar el POA
- Elaboración de Informes mensuales
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- 1 año

4.- RELACIONES:

- Internas

Con todos los Departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Con Organismos Cooperantes, Centros Educativos, Centros de Salud, Cruz Roja, , Derechos Humanos, etc.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: UNIDAD
TÉCNICA.

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y el talento humano, asignados para la gestión, diseño, ejecución y supervisión de proyectos de obras civiles en el Municipio y que propicien el desarrollo del mismo, en base al Plan de Desarrollo Municipal.

2.- FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- Elaboración del Plan de Inversión Municipal anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y necesidades imprevistas del Municipio.
- Coordinar la ejecución del Plan de Inversión Municipal de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Coordinar la pre -inversión de proyectos futuros en el Municipio.
- Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
- Velar porque los procesos administrativos, de licitación y concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
- Elaborar las bases de licitación de los proyectos y dirigir el proceso de revision de las ofertas de la Gerencia.
- Control y seguimiento de los proyectos mayores y menores a cargo de la Gerencia.
- Autorizar los valores de las estimaciones de pago de los diferentes proyectos.
- Ejecutar las actividades relativas al desarrollo de obras de infraestructura conforme a las normas y reglamentos vigentes.
- Coordinar y controlar los presupuestos de obra, programas de ejecucion y calendario de desembolsos para los proyectos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Asegurar que las garantías cumplan el periodo establecido en las bases de licitación, evitando el vencimiento de las mismas.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.
- Autorizar el informe final de la obra en base a la liquidación final de los proyectos.
- Administrar los contratos de construcción de obras mayores.
- Preparar informes y dictámenes técnicos requeridos por otros Departamentos y/o las autoridades municipales.

- Asegurar el mantenimiento preventivo y el buen estado de las obras de infraestructura municipal.
- Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestión de financiamiento con Organismos financieros de desarrollo para la ejecución de proyectos de infraestructura.
- Asegurarse que cada proyecto cuente con su respectivo expediente.
- Apoyar en la proposición y elaboración de políticas públicas para la ejecución de proyectos.
- Velar por que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
- Formar parte de las diferentes comisiones que establezca la Corporación Municipal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

Estudiante Universitario en el área de la Ingeniería Civil.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de la Ley de Contratación del Estado.
- Amplios conocimientos en el manejo de Auto CAD.
- Conocimiento de reglamentos y normas de Construcción.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidades:

- Habilidad para el manejo de presupuestos.
- Habilidad para formar y trabajar en equipos de trabajo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia: 3 años en puestos similares

4.- RELACIONES:

➤ Internas:

Con todos los departamentos

➤ Externas:

Organismos nacionales e internacionales de desarrollo, compañías constructoras, supervisoras, consultoras, Instituciones del Estado, contratistas individuales.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

PUESTO: CONTROL TRIBUTARIO

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

2.- FUNCIONES:

- Velar por la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal.
- Supervisar la actualización de la información de los contribuyentes.
- Supervisar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales.
- Elaborar un plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso.
- Requerir a los contribuyentes para el pago de los impuestos y tasas adeudadas.
- Elaborar informe de contribuyentes en estado de morosidad al Depto. de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal.
- Emitir permisos de apertura y renovación para operación de negocios.
- Realizar compromisos de pago con aquellos contribuyentes que están en estado de morosidad.
- Realizar compromisos de pago por contribución por mejoras y remitir la información al departamento de Contabilidad, para su respectivo registro.
- Brindar información a las unidades que lo solicitan.
- Supervisar los auditores fiscales.
- Elaborar informes estadísticos periódicamente.
- Enviar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos y al Tribunal Superior de Cuentas información de contribuyentes cuando esta sea requerida.
- Preparar la información para la auditoría interna y externa.
- Llevar el control de la recaudación de ingresos.
- Actualizar en el sistema los negocios que ya no están en operación.

- Emitir constancias, solvencia vecinal, permisos de operación de negocios y permisos de construcción.
- Atender a los contribuyentes que lo requieran
- Manejar adecuadamente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3-REQUISITOS: Educación Indispensable:

Pasante universitario en el área económico- administrativo.

a) Conocimientos Deseables:

- „ Buenas relaciones humanas.
- „Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo de oficina.
- Proactivo.
- Liderazgo.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- 3 años

4.- RELACIONES:

Internas

- Con todos los departamentos de la municipalidad.

Externas

Con los contribuyentes, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, Auditores externos etc.



Municipalidad de Sinuapa

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

PUESTO: CATASTRO

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

2.- FUNCIONES:

- Mantener actualizada la información cartográfica catastral del municipio
- Recibir y analizar la información geográfica obtenida en las investigaciones de campo realizadas.
- Controlar y verificar el proceso de recibo de información catastral.
- Elaborar y mantener actualizada bases de datos de sitios de interés del municipio como ser: clínicas, escuelas, postas policiales, estaciones de bomberos, atractivos turísticos etc.
- Elaborar y mantener actualizado el mapa de distribución de las oficinas públicas.
- Elaborar planos de rutas más adecuadas que sirvan para procesos como ser: recolección de basura, buses, transporte pesado, atractivos turísticos, etc.
- Suministrar la información necesaria para la ejecución de proyectos de infraestructura.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.
- Elaborar el presupuesto anual de la unidad.
- Brindar información al público en general.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable:

- educación media.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en el manejo de AutoCAD.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Experiencia

- 5 años dentro del puesto

4.- RELACIONES:

Internas:

Unidad Técnica, Departamento de Investigación y Formulación de Proyectos, Unidad Municipal de Justicia, Unidad Municipal de Ambiente.

Externa:

Tribunal superior de cuentas, auditores externos.

