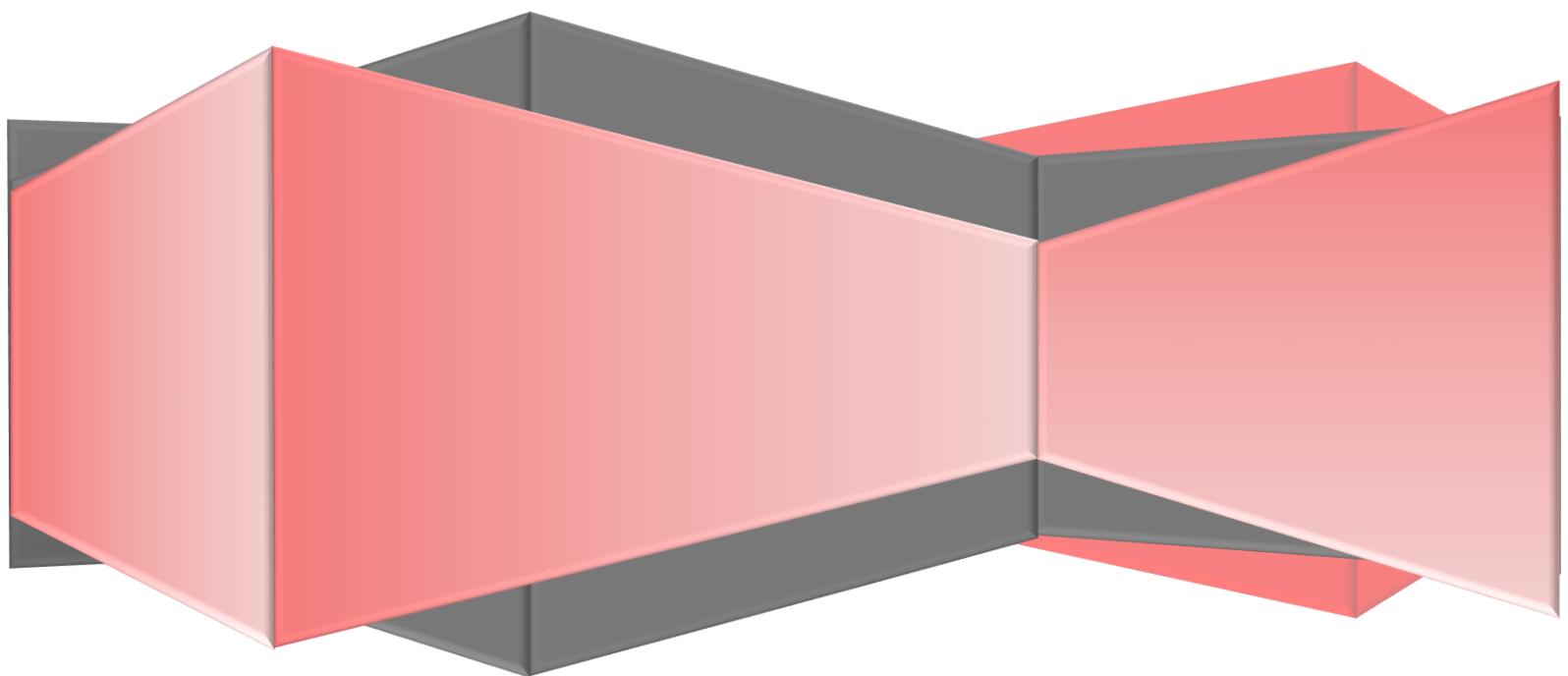


**MUNICIPALIDAD DE  
LANGUE  
DEPARTAMENTO DE VALLE**



**MANUAL DE PUESTOS Y  
SALARIOS**



# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de puestos y Funciones de la Municipalidad de Langue Valle tiene como propósito orientar a todo el personal de la municipalidad sobre las funciones que le competen desarrollar en su cargo respectivo con el fin de administrar y consolidar los objetivos que como institución ha trazado.

El presente Manual es el instrumento mediante el cual se clasifican, describe y se valúan los puestos de cada empleado de la Municipalidad de Langue el cual podrán utilizarlo como guía en la ejecución de sus funciones y que además, servirá de base para formular y ejecutar otros aspectos de las políticas de Gestión del Talento Humano, tales como: selección y reclutamiento de personal, definición de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política y escalas salariales, evaluación del desempeño, transferencias y determinación de necesidades de capacitación, entre otras.

Es Necesario tomar en cuenta que el manual es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido será actualizado de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo mediante la utilización de las diferentes herramientas administrativas.

Este manual debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de cada municipalidad, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

# **II. OBJETIVOS**

## **A. Objetivos generales**

El Objetivo Principal de este Manual es el de proporcionar una herramienta a la Municipalidad de Langue, Valle que le permita trabajar de una forma eficiente y capaz para contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y la mejora de la Gestión Municipal.

## **B. Objetivos Específicos**

1. Determinar el perfil que posee cada uno de los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y cada una de las diversas unidades que conforman la municipalidad.
2. Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto.
3. Fomentar la efectividad del Trabajo Diario.
4. Establecer Políticas y normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se encuentre concentrado.

# III. MARCO LEGAL

## a. Constitución de la Republica

La Constitución como ley primaria del ordenamiento jurídico del país, en su **Artículo 294** plantea: ...“Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley”. Por su parte, en el **Artículo 296**, se afirma: “La Ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal”. Esto implica la existencia en las Municipalidades, de una descripción de los puestos, que establezca las funciones, responsabilidades y las competencias para ser empleado municipal. Por su parte, en el CAPÍTULO VIII “DEL SERVICIO CIVIL” se menciona: **Artículo 256.** El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos. El Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. **Artículo 257.** La ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten. **Artículo 258.** Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia. Ningún funcionario, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones. **Artículo 259.** Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las instituciones descentralizadas y municipales. Estos artículos establecen la base para la elaboración del presente manual por cuanto se refieren a la selección objetiva de los funcionarios públicos en base a sus competencias.

En Conclusión estos artículos nos establecen la base para la elaboración del presente manual ya que la constitución misma nos habla de la carrera administrativa y entendemos por carrera administrativa, la selección científica de los funcionarios públicos, capacidad, especialización, deberes y derechos. Esta es considerada esencial en el logro del máximo rendimiento y perfección en el servicio publico

## **b. Ley de Municipalidades**

El **Artículo 12** de la Ley de Municipalidades (según reforma por Decreto 143-2009), define la autonomía municipal como “el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal”. Entre las facultades de la Corporación Municipal especificadas en su **Artículo 25**, se encuentra con el numeral 4, la de “Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad”. Por su parte, en su Artículo 47 en numeral 5) se plantea: “El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación el Manual de clasificación de Puestos y Salarios”, y en Artículo 103 nos dice: “Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.”

Todo lo anterior establece de forma clara que una de las obligaciones de las municipalidades, para el logro de su buen funcionamiento es contar con un instrumento técnico actualizado como el presente manual, que facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

Así mismo el artículo 103 de la Ley de Municipalidades nos dice “Las Municipalidades están obligadas a mantener un manual de Clasificación e Puestos y Salarios, actualizados.

Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades como lo es la instrumentalización, objetivo del presente manual.

### **c. Ley de carrera Administrativa Municipal**

En el Artículo 1 se establece claramente el objetivo de la ley: “la presente Ley tiene por objeto crear el sistema de administración del personal de las Municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales, micro regionales, y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales y adscritas a este sistema, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito”.

En su Artículo 5 establece que corresponden a la Corporación Municipal, las facultades siguientes, entre otras: 1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal, 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema. La progresión de la Carrera Administrativa Municipal se basa en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.

El Artículo 10 de esta ley establece que el Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño. La Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad”.

En el Artículo 35 del CAPÍTULO II de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal “Asignación de puestos y movilidad” se establece que: “Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por

causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaban antes de su promoción. La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento”.

En resumen, el modelo de organización que se presenta en este Manual, es producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades, así como la Ley de Carrera Administrativa Municipal y del ordenamiento secundario, o sea la creación y conformación de unidades por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado considerando la dimensión del trabajo y las necesidades, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros de la Municipalidad El Progreso, Departamento de Yoro.

# IV. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

La clasificación de puestos es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

- 1. Directivo:** Éstos tienen como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutando acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad. Consiguen resultados a través de otros, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes. Dentro de este grupo están las personas que conforman la Corporación Municipal.
- 2. Ejecutivo:** Desarrollan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico-operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, también consiguen resultados a través de otros, pero de forma más cercana que los puestos directivos. Este grupo está formado por los Gerentes y aquellos nombrados por la Corporación Municipal.
- 3. Técnico profesional:** Tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria.

4. **Técnico:** Comprende puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño, la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros años de una carrera universitaria.
  
5. **Operativo:** Desarrollan funciones técnicas, de apoyo administrativo, 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. También comprende puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, pueden requerir educación primaria o media.
  
6. **Oficina:** Su función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y, en algunos casos, el conocimiento de otro idioma.

# V. REQUISITOS PARA SER UN EMPLEADO MUNICIPAL PERMANENTE, OBLIGACIONES Y DERECHOS

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

- 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.
- Estar al día en el pago de los impuestos.
- Acreditar buena salud y buena conducta.
- Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
- Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes, de conformidad con los requisitos en la Ley.
- Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

En los Artículos 42 y 43 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal se establecen las obligaciones y derechos de los servidores municipales permanentes.

## **Artículo 42. Obligaciones de los empleados permanentes.**

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
2. Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
4. Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;

5. Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;

6. Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;

7. Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;

8. Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;

9. Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;

10. Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;

11. Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;

12. Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;

13. Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio;

14. Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

### **Artículo 43. Derechos de los empleados permanentes.**

1. Obtener el pago regular y completo de su remuneración y demás derechos adquiridos de conformidad a leyes especiales. Con todo, pueden hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores públicos, por las leyes o por resolución de los tribunales de justicia;

2. La permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;

3. Ser promovidos a cargos de mayor Ley de Carrera Administrativa Municipal Decreto No. 74-2010 Ley de Carrera Administrativa Municipal Decreto No. 74-2010 jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia, antigüedad y méritos;

4. Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con lo establecido en esta Ley;

5. Licencia remunerada por razones justificadas como enfermedad, gravidez, accidentes de trabajo, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo que determine el Reglamento respectivo;

6. Gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones;

7. Cuando el despido injustificado surta efecto y firme que sea la sentencia condenatoria respectiva, el trabajador tiene derecho, a su elección, a una remuneración en concepto de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios y a las indemnizaciones legales y convencionalmente previstas; o, a que se le reintegre al trabajo con el reconocimiento de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios.

8. Jubilación, cuando el empleado haya sido incorporado a uno de los regímenes de previsión social;

9. A recibir un trato justo y respetuoso acorde a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo;

10. En caso de que los servidores públicos fueren cancelados o despedidos de su cargo sin justa causa, tiene derecho al pago de vacaciones, aguinaldos y cesantía, completa o proporcional según corresponda.

11. A que se le reintegre a su puesto, cuando habiendo sido llamado a prestar el servicio militar, haya cumplido con el mismo y presente su comprobante de baja dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la misma;

12. A permiso con goce de salario para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir obligaciones impuestas por la Ley, comisiones relacionadas con la Organización Gremial a la cual esté afiliado;

13. Los demás establecidos en esta Ley y sus reglamentos.

14. Con excepción de los derechos de estabilidad en el cargo e indemnizaciones por terminación de la relación de Carrera Administrativa, los demás derechos reconocidos en este ARTICULO son también aplicados al personal interino y de confianza en la medida en que la naturaleza del derecho lo permita y según se establezca en el contrato respectivo.

# VI. DESCRIPCION DE PUESTOS

## CORPORACION MUNICIPAL

### 1. Corporación Municipal

<b>I. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>Departamento</b>	Corporación Municipal
<b>Reporta a :</b>	Autonomía Municipal (La Ley de Municipalidades en su Artículo 12, le confiere autonomía a las Municipalidades).  Rinde cuentas a la Ciudadanía
<b>Clasificación del Puesto</b>	Directivo
<b>Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)</b>	Alcaldía Municipal
<b>II. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
<p>Máxima instancia jerárquica dentro del término municipal, encargada de actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad, creando, reformando y derogando instrumentos normativos locales conforme a la Ley de Municipalidades, de tal forma que se garantice la correcta planificación, organización y fiscalización del municipio, así como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el alcalde Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación para contribuir al desarrollo local en el Municipio de Langué, Departamento de Valle.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<p><b>De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.</li></ol>	

5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como: 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 y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales, de recreación y zonas oxigenantes.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el planeamiento de las ciudades, con la suspensión de obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.

20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

21. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

**De acuerdo al Artículo 5 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal:**

22. Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal.

23. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

24. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización Municipal.

25. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.

26. Aprobar los puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.

27. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

28. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.

**Otras Facultades.**

29. Aprobar los manuales que se elaboren para mejorar la administración municipal.

30. Asistir puntualmente y permanecer a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto.

31. Cumplir con los procedimientos parlamentarios establecidos durante las sesiones y reuniones llevadas a cabo a nivel de Corporación Municipal.

32. Formular mociones y/o proposiciones y cumplir las comisiones que le sean asignadas.

33. Rendir informes en cada sesión de Corporación Municipal del resultado del trabajo de cada una de las comisiones a las que son asignados.

34. Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal.

35. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
36. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
37. Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
38. 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.
39. Promover programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
40. Promover la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
41. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
42. 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.
43. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
44. Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones.
45. 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.
46. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
47. Llamar al orden al Alcalde cuando violente las disposiciones.
48. Las demás que se requieran y que la Ley señale.

### **Derivadas del Plan Estratégico.**

49. Fomentar la participación ciudadana para fortalecer los procesos de descentralización.

50. Fortalecer la capacidad de gestión para convertir al Municipio en un polo de crecimiento económico.

51. Mejorar la cobertura, infraestructura y eficiencia en los servicios públicos garantizando la inversión con transparencia.

52. Reducir la inseguridad ciudadana implementando una política de seguridad, que involucre procesos de control y denuncia del delito.

53. Implementar una adecuada gestión ambiental sostenible para la protección y conservación de los recursos, adaptada al cambio climático, generando una cultura de prevención.

## **IV. RELACIONES DE PUESTO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en genera	Organismos del Estado, Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, Sociedad Civil, Contribuyente representantes de patronatos, comunidad en general.

## **V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA)**

### **REQUISITOS**

#### **Según artículo 27 de la Ley de Municipalidades:**

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

#### **Según artículo 31 de la Ley de Municipalidades:**

1. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

2. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.

3. No ser Militares en servicio.

4. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.

5. Si fue electo en otros períodos, haber asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de 60% de las ocasiones y haber justificado debidamente sus inasistencias.

6. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.

7. No ser ministro de ningún culto religioso.

8. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

**CONOCIMIENTOS:** Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

**EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley

## **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.

2. Por información confidencial.

3. Por supervisión del trabajo de otros (secretaría, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada).

4. Por errores o faltas

## 2. Comisionado Municipal

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	COMISIONADO MUNICIPAL
<b>Departamento</b>	Corporacion Municipal
<b>Reporta a :</b>	Corporacion Municipal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Directivo
<b>Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)</b>	Alcaldia Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Según el Artículo 31<sup>a</sup> de la Ley de Municipalidades, velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social, velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios por parte la Municipalidad.

### III. FUNCIONES

Según Ley de Municipalidades:

1. Velar porque se cumpla la Ley de Municipalidades, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales.
2. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener pronta respuesta.
3. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, a la biodiversidad y al ambiente.
4. Velar por los intereses de las comunidades y por el bien común.
5. 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.
6. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada.
7. Preparar un Programa de Transparencia Municipal con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y de las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal.
8. Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios (Artículo 59 A, inciso 1 de la Ley de Municipalidades).

Los programas y proyectos que ejecute el Comisionado, serán acordes al Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización

<b>IV. RELACIONES DE PUESTOS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Corporación Municipal.	Comunidad y público en general
<b>V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)</b>	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser hondureño.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>3. Con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.</li> <li>4. Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>5. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS : NIVEL EDUCATIVO</b>	
Saber Leer y escribir	
<b>EXPERIENCIAS: N/A</b>	
<b>VII. RESPONSABILIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por el equipo y material de oficina asignado.</li> <li>2. Por información confidencial.</li> <li>3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.</li> <li>4. Por faltas y errores.</li> </ol>	

### 3. Regidor Municipal

<b>I. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	REGIDOR
<b>Departamento</b>	Corporacion Municipal
<b>Reporta a :</b>	Corporacion Municipal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Directivo
<b>Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)</b>	Alcaldia Municipal
<b>II. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia;</li><li>2) 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;</li><li>3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas;</li><li>4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;</li><li>5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;</li><li>6) Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.</li><li>7) Rendir informes en cada sesión de Corporación Municipal del resultado del trabajo de cada una de las comisiones a las que son asignados.</li><li>8) 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 la aplicación de sus facultades.</li><li>9) Demás que le asignen la Ley de Municipalidades y la Constitución de la República.</li></ol>	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTOS</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Corporación Municipal, Alcalde, Vice-Alcalde	Sociedad Civil, contribuyente.

## **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)**

### **REQUISITOS**

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
5. No ser Militar en servicio.
6. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
7. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.
8. No ser ministro de ningún culto religioso.
9. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este

### **CONOCIMIENTOS**

Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal

### **EXPERIENCIAS**

No exigible de conformidad a la Ley.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores
4. Por faltas y errores.

## 4. Auditor/ra Municipal

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	AUDITOR/RA MUNICIPAL
<b>Departamento</b>	Auditoria Interna
<b>Reporta a :</b>	Corporación Municipal (rinde cuentas al Tribunal Superior de Cuentas).
<b>Clasificación del Puesto</b>	Ejecutivo
<b>Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)</b>	Alcaldía Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su objetivo es Planificar, Organizar, Auditar, dirigir, coordinar y fiscalizar las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad, verificando todas las actividades y el empleo racional de todos los recursos (materiales, financieros y talento humano) y su focalización al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, emitiendo criterios sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

### III. FUNCIONES

1. Fiscalizar las operaciones financieras de la municipalidad y ejercer control sobre sus bienes patrimoniales, así como el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría (POA), su presupuesto y modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y con las Reformas de las Disposiciones Generales de la República del Presupuesto del Estado.
3. Elaborar un Informe Anual, informes mensuales y trimestrales de la ejecución del Plan de Trabajo (POA) y del estado de las recomendaciones de la Auditoría y de las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.
4. Establecer un Programa de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.
5. Realizar auditoría de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
6. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite de las operaciones que realizan.
7. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal.

8. Analizar y dictaminar de forma previa el Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del manual de procesos administrativos.
11. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
12. Cumplir con los reglamentos internos y manuales y sugerir que se elaboren los reglamentos pendientes de implementación.
13. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
14. 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 solicite.
15. Elaborar trimestralmente un informe de todos los Oficios del Trimestre para la Corporación Municipal y que éste aparezca en Punto de Acta.
16. Estar pendiente de cualquier Acuerdo u Ordenanza Municipal de cumplimiento obligatorio.
17. Participar en las Licitaciones Públicas o Privadas que realiza la Municipalidad.
18. Participar en los seminarios municipales o del TSC que se realicen.
19. Velar porque los funcionarios de la Auditoría cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas de la Municipalidad y de la propia Auditoría Interna, que le sean aplicables.
20. Asesorar debidamente a la Corporación Municipal, en concordancia y apego a su dependencia orgánica con ésta.
21. Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.
22. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
23. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
24. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.

25. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
26. Verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social, se cumplan.
27. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
28. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
29. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.
30. Ejercer atribuciones con independencia funcional y de criterio, respecto de la Corporación y del Alcalde, de los demás funcionarios de la administración municipal y de terceros.
31. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.
32. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **IV. RELACIONES DE PUESTOS**

##### **INTERNAS**

Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal

##### **EXTERNAS**

Comisión Local de Seguimiento.  
Tribunal Superior de cuentas

#### **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)**

##### **REQUISITOS**

1. Ser hondureño y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
2. Estar colegiado.
3. Ser mayor de 21 años.
4. Título Universitario o como mínimo Perito Mercantil y Contador Publico

## **CONOCIMIENTOS**

Contabilidad Gubernamental; Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.

## **EXPERENCIAS**

Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial referente al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.
3. Por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.
4. Por errores.
5. Por valores.

## 5. Alcalde/sa Municipal

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ALCALDE MUNICIPAL
Departamento	Alcaldia Municipal
Reporta a :	Corporacion Municipal
Clasificación del Puesto	Directivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Según el artículo 43 de la Ley de Municipalidades, le corresponde la administración general y representación legal de la Municipalidad.

### II. FUNCIONES

**De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades:**

1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.
2. Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
3. 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 de Gobernación y Justicia.
4. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal:
  - a. El presupuesto por programas del plan operativo anual.
  - b. El Plan de Arbitrios.
  - c. Las Ordenanzas Municipales.
  - d. Los Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por servicios relevantes prestados a la comunidad.
  - e. El Manual de clasificación de Puestos y Salarios.
  - f. Los reglamentos especiales.
  - g. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.Además:
5. Fomentar la participación ciudadana para fortalecer los procesos de descentralización.
6. Fortalecer la capacidad de gestión para convertir al Municipio en un polo de crecimiento económico.
7. Impulsar la modernización y el fortalecimiento de la administración municipal.

8. Impulsar todas las obras y proyectos que se deriven del Plan de Desarrollo Urbano.
9. Mejorar la cobertura, infraestructura y eficiencia en los servicios públicos, garantizando la inversión con transparencia.
10. Reducir la inseguridad ciudadana implementando una política de seguridad, que involucre procesos de control y denuncia del delito.
11. Implementar una gestión ambiental sostenible y una cultura de prevención para la protección y conservación de los recursos.
12. Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
  - a. Definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
  - b. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
  - c. Priorización de los objetivos estratégicos emanados del Plan Estratégico.
  - d. Proyectos estratégicos.

#### **IV. RELACIONES DE PUESTOS**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Corporación Municipal, Jefes de Departamento y público en general	Gobernador Departamental. Gobierno Central. Organismos del Estado. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado.

#### **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)**

##### **REQUISITOS**

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
5. No ser Militar en servicio.
6. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
7. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.
8. No ser ministro de ningún culto religioso.
9. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

## **CONOCIMIENTOS**

Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

## **EXPERENCIAS**

No exigible de conformidad a la Ley.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial referente al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.
3. Por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.
4. Por errores.
5. Por valores.

## 6. Vice Alcalde/Sa Municipal

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Vice Alcaldesa Municipal
<b>Departamento</b>	Corporación Municipal
<b>Reporta a :</b>	Alcalde Municipal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Directivo
<b>Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)</b>	Alcaldía Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Deberá asistir al alcalde en todas sus funciones, en ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde, y cumplirá con las funciones delegadas por el alcalde municipal.

### III. FUNCIONES

Según Artículo 45 de la Ley de Municipalidades, sustituye al Alcalde en su ausencia o por incapacidad.

- 1) Sustituir a Alcalde en su ausencia.
- 2) Ser el suplente del Alcalde en la Corporación Municipal pero, en presencia de este podrá participar en las sesiones de la Corporación con derecho de voz y sin voto.
- 3) Atender las diferentes direcciones de la municipalidad
- 4) Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre sus funciones
- 5) Fortalecer la capacidad de gestión para convertir al Municipio en un polo de crecimiento económico.
- 6) Impulsar la modernización y el fortalecimiento de la administración municipal.
- 7) Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
  - a. Definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal
  - b. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
  - c. Priorización de los objetivos estratégicos emanados del Plan Estratégico.
  - d. Proyectos estratégicos. RELACIONES INTERNAS
- 8) Las que emanen del Plan Estratégico de la Municipalidad.
- 9) Presidir las sesiones de Corporación en ausencia del Alcalde Municipal

- 10) Atender a la Ciudadanía cuando el alcalde Municipal lo designe
- 11) Asistir a Capacitaciones en Representación del Alcalde Municipal cuando este no pueda asistir
- 12) Cualquier otra función que le asigne el Alcalde con conocimiento de la Corporación Municipal.

#### **IV. RELACIONES DE PUESTOS**

##### **INTERNAS**

Corporación Municipal, Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.

##### **EXTERNAS**

Organismos del Estado, Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, representantes de patronatos, comunidad en general.

#### **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)**

##### **REQUISITOS**

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
5. No ser Militar en servicio.

##### **CONOCIMIENTOS**

Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

##### **EXPERIENCIAS**

No exigible de conformidad a la Ley.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores}
4. Por errores o faltas
5. Por Valores

## 7. Secretario/a Municipal

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	SECRETARIA MUNICIPAL
Departamento	Alcaldia Municipal
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Oficina
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.

### III. FUNCIONES

- 1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes.
- 2) Analizar Antecedentes y Emitir Certificaciones de Dominios Plenos
- 3) Velar porque se Cumplan los Requisitos de Ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración e actos matrimoniales
- 4) Informar mensualmente la Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo
- 5) Coordinar las actividades de entrega oportunas de certificados de dominios plenos a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad
- 6) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
- 8) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.
- 9) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 10) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 11) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 12) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- 13) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación

Municipal.

- 14) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados.
- 15) Llevar un Control de Visitas de Cada Ciudadano que llega a Dejas Solicitudes
- 16) Responder por el fondo de caja chica asignado, para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
- 17) Llevar control de todos los compromisos adquiridos por el Alcalde
- 18) Acompañar al Alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.
- 19) Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos, según sea lo solicitado.
- 20) Participar en conjunto con el Encargado de Relaciones Públicas, en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- 21) Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia del Despacho del Alcalde.
- 22) Las demás atinentes al cargo de secretario/a

#### **IV. RELACIONES DE PUESTOS**

##### **INTERNAS**

Corporación Municipal.  
Jefes de Departamentos

##### **EXTERNAS**

Registro Nacional de la Personas,  
contribuyente y Visitantes en General

#### **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)**

##### **REQUISITOS**

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
- 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

##### **CONOCIMIENTOS**

Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

## **EXPERENCIAS**

No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de dos años (2).

## **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores}
4. Por errores o faltas
5. Por Valores

## 8. Asistente de Secretaria Municipal

### II. DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL
Departamento	Alcaldia Municipal
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Oficina
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Ayudar y asistir a al secretaria municipal en todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así mismo atender las peticiones de los ciudadanos cuando sea necesario y en ausencia de la secretaria municipal

### III. FUNCIONES

1. Recepcionar, seleccionar, clasificar, derivar toda documentación ingresada a la Oficina por las Unidades Municipales o por algun ciudadano
2. Mantener Archivo y el correspondiente registro de la documentación ingresada
3. Redactar dando respuesta oportuna a toda documentación que así se requiera, siendo vistas previamente por la Secretaria Municipal
4. Agendar actividades, reuniones y citas propias de la Secretaria Municipal
5. Todas las Funciones que le delegue la secretaria Municipal

### IV. RELACIONES DE PUESTOS

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal. Jefes de Departamentos	Registro Nacional de la Personas, contribuyente y Visitantes en General

### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)

#### REQUISITOS

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
- 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

**CONOCIMIENTOS**

Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

**EXPERENCIAS**

No exigible de conformidad a la Ley

**VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores}
4. Por errores o faltas
5. Por Valores

## 8. Tesorero/ra Municipal

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	TESORERA MUNICIPAL
Departamento	Tesoreria Municipal
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Ejecutivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldia Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

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.

### III. FUNCIONES

#### Funciones según el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades:

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
4. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen sus intereses.
5. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los recursos empleados.
6. Firmar los cheques municipales.
7. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
8. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
9. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
10. Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y demás pagos que estén contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.

11. Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
12. Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
13. Revisar conjuntamente con el Contador, y con el auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
14. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
15. Presentar Informes cada vez que se le requiera el Sr Alcalde y la Corporación Municipal sobre los movimientos de Ingresos y Egresos.
16. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
17. Coordinar con el Departamento de Administración Tributaria la relación de facturación, cobro y apremio y con el Departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
18. Custodiar las escrituras públicas inscritas a favor de la Municipalidad.
19. Abrir cuentas bancarias, de cheques, o de ahorro con la firma mancomunada del Alcalde Municipal, previa autorización de la Corporación Municipal.
20. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a la Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades (Contador y Tesorería).
21. Participar conjuntamente con el Contador Municipal y el Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para realizar, a más tardar el 15 de Febrero de cada año, la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia.
22. Imprimir talonarios de especies fiscales, informando a la Corporación Municipal para su autorización y enviando documentación de soporte al Tribunal Superior de Cuentas, a posterior intervención del auditor.
23. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a la Municipalidad y las retenciones legales.
24. Con el fin de garantizar el buen manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales, prever la firma de un pagaré para garantizar faltantes a futuro.

25. Solicitar a los estudiantes becados por la Municipalidad, las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal.
26. No emitir cheques por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos, conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de la Corporación).
27. Elaborar conjuntamente con el Contador , un presupuesto preventivo de caja (flujo de caja) que servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
28. Registrar las cuentas de la Municipalidad en los libros (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).
29. Informar mensualmente a la Corporación Municipal, el movimiento de ingresos y egresos.
30. Custodiar y controlar las letras de cambio, pagarés, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
31. Responder por el fondo de caja chica asignado, y otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagaré, para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
32. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Secretaria Municipal y Auditoría Interna .
33. Desarrollar e implementar un sistema de cobros acorde con las nuevas exigencias y las posibilidades tecnológicas con que cuenta la municipalidad.
34. Elaborar las ordenes de Pago
35. Elaborar la Chequera Mensualmente
36. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **IV. RELACIONES DE PUESTOS**

##### **INTERNAS**

Corporación Municipal,  
Alcalde, Auditor,  
Control Tributario,  
Contabilidad,  
Recursos Humanos,  
otros Departamentos

##### **EXTERNAS**

Sistema Financiero en general  
Secretaria de Finanzas  
Contribuyente  
Organismos del estado  
y cualquier otro interesado.

## **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)**

### **REQUISITOS**

Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas; como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas; debidamente colegiado.

No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

### **CONOCIMIENTOS**

Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, manejo de paquetes básicos de computación, Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF).

### **EXPERIENCIAS**

Minimo tres años de Experiencia

## **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores}
4. Por errores o faltas
5. Por Valores

## 9. Oficial de Acceso a la Información Pública

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
<b>Departamento</b>	Informacion Publica Municipal
<b>Reporta a :</b>	Alcalde Municipal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Tecnico
<b>Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)</b>	Alcaldia Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estimulando la transparencia administrativa y garantizando el ejercicio del derecho de las personas al acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia.

### III. FUNCIONES

1. Garantizar la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente (siempre y cuando la información no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), a través de los medios electrónicos o escritos disponibles, para garantizar el acceso de los usuarios a la información.
2. Publicar la información relativa a la gestión municipal o, en su caso, brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado.
3. Manejar todas las solicitudes de Información Pública y darles respuesta de manera oportuna en el marco de la Ley.
4. Difundir información de manera oficiosa según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Garantizar el derecho de Acceso a la Información a la Ciudadanía.
6. Atender las solicitudes de la Ciudadanía y darles el trámite correspondiente en el marco de la Ley.
7. Efectuar los trámites o procedimientos internos necesarios con los Departamentos o Unidades generadoras de Información, para la entrega y notificación al solicitante.
8. Promover una cultura de Transparencia en la Municipalidad y sus dependencias.
9. Aplicar los Lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública

referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

10. Mantener actualizado mensualmente, el Portal Único de Transparencia de la Municipalidad de El Progreso.
11. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
12. Presentar un informe mensual al señor Alcalde Municipal sobre de las solicitudes presentadas a esta oficina.
13. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto a la información pública que genera la Municipalidad.
14. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Pública en la Municipalidad de Langue Valle .
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **IV. RELACIONES DE PUESTOS**

##### **INTERNAS**

Corporación Municipal, Departamentos.

##### **EXTERNAS**

Gobierno Central, Público en general.

#### **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)**

##### **REQUISITOS**

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

##### **CONOCIMIENTOS**

Ley de Transparencia y Acceso a la Pública, básicos de informática.

##### **EXPERIENCIAS**

**N/A**

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

## 10. Recursos Humanos

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE RECURSOS HUMANOS
<b>Departamento</b>	Recursos Humanos
<b>Reporta a :</b>	Alcalde Municipal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Ejecutivo
<b>Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)</b>	Alcaldía Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Planificar, organizar, controlar, y coordinar las actividades administrativas , Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración

### III. FUNCIONES

- 1) Establecer conjuntamente con el Alcalde/sa las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la ley de Carrera Municipal;
- 2) Establecer junto con el alcalde un sistema de rotación y progresión del personal
- 3) Elaborar Supervisar, firmar y mantener actualizada las Planillas mensuales de Pagos de Empleados Municipales, Jornales u otras que sean necesarias y entregárselas a la tesorera Municipal
- 4) Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal
- 5) Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad
- 6) Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal
- 7) Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad
- 8) Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
- 9) Apoyar y dar seguimiento en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.

- 10) Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal.
- 11) Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 12) Fomentar la armonía y las buenas relaciones con los usuarios y entre las unidades a su cargo, para mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 13) Resolver las Solicitudes de los Empleados Municipales
- 14) Autorizar con su firma constancias, gastos médicos, permisos, incapacidades, bonificación vacacional, memorándums al personal.
- 15) Firmar contratos individuales de trabajo de empleados.
- 16) Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.
- 17) Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
- 18) Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración del Talento Humano
- 19) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos
- 20) Administrar el programa de calificación de méritos. (Mejor Empleado del Mes u Otros)
- 21) Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal y aplicar medidas disciplinarias en caso de ser necesario.
- 22) Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
- 23) Efectuar conciliaciones con el Ministerio del Trabajo por demandas de los empleados con el Apoyo del Apoderado/a Legal

#### **IV. RELACIONES DE PUESTOS**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Corporacion Municipal , Alcalde Municipal Vice Alcalde Municipal Las demás que al efecto cree la Corporacion Municipal	Comunidad en General

## **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)**

### **REQUISITOS**

De preferencia Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología debidamente colegiado y solvente; como mínimo: Maestro de Educación Media, Perito Mercantil y Contador Público o título equivalente.

### **CONOCIMIENTOS**

Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos.

### **EXPERIENCIAS**

Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores}
4. Por errores o faltas
5. Por Valores

## 11. Asesor Legal

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	APODERADO/A LEGAL
Departamento	Legal
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Ejecutivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldía Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Representar legalmente a la Municipalidad con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Corporación Municipal, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley. Asesorar a la Corporación Municipal y a sus comisiones y avalar jurídicamente los acuerdos tomados por éstas, en aspectos relacionados con la aplicación de la legislación, a partir de pronunciamientos, emisión de criterios, resolución de situaciones

### III. FUNCIONES

1. Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
2. Elaborar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Municipalidades, el Reglamento Interno de Trabajo Municipal y a las demás leyes aplicables.
3. Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones con las demás Municipalidades y con los particulares.
4. Con acuerdo de Jefe de Recursos Humanos , planear, organizar dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento de la Municipalidad con las disposiciones que constituyen su marco jurídico.
5. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas, facilitado su consulta a los funcionarios y empleados de la Corporación Municipal que lo soliciten.
6. Capacitarse y actualizarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones.
7. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica, pertinentes a las necesidades de las distintas áreas de la Municipalidad, para que la Gerencia General pueda promover ante los órganos competentes, las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran, para la mejor prestación de los servicios por parte de la Municipalidad.

8. Elaborar, revisar, corregir y/o dictaminar sobre convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal y todos los convenios en los que la Municipalidad sea parte, previo a su celebración.
9. Representar legalmente a la Municipalidad con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Corporación Municipal, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, mas no limitativamente se encuentran, las de representar a la Municipalidad ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean Municipales, Estatales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir a la Municipalidad poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo y entablar toda clase de demandas.
10. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que los órganos de gobierno, las unidades administrativas y en general, los funcionarios y empleados de la Municipalidad sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación.
11. Asesorar al Alcalde Municipal, Corporación Municipal, Gerente General y a los Titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en los términos de la Ley de Municipalidades y su reglamento, previa autorización de la Corporación Municipal, Gerencia General y atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, recomendar cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
13. Notificar sus propios actos y opiniones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las unidades administrativas de Corporación Municipal.
14. Informar a los órganos de Gobierno y a la Corporación Municipal del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés.
15. Asistir con voz a las diversas comisiones que, para el mejor desarrollo de las actividades de la Corporación, instituya el pleno de la Corporación o Alcalde Municipal.

16. Participar en las labores de capacitación del Organismo en los que se le requiera.

17. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.

18. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera la Corporación Municipal.

#### **IV. RELACIONES DE PUESTOS**

##### **INTERNAS**

Corporación Municipal, Gerencias y Jefaturas de Departamento.

##### **EXTERNAS**

Autoridades Judiciales, Dependencias Estatales y Municipales, Representantes legales de personas físicas y morales, Mancomunidades

#### **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)**

##### **REQUISITOS**

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. Abogado en pleno Ejercicio de la Profesion
3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

##### **CONOCIMIENTOS**

Abogado en el pleno ejercicio de la Profesión. Conocimientos en el área municipal.

##### **EXPERIENCIAS**

De tres a Cinco Años en Puestos Similares

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

## 12. Presupuesto y Contabilidad

### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Departamento	Presupuesto y Contabilidad
Reporta a :	Alcalde Municipal
Clasificación del Puesto	Ejecutivo
Sede del Puesto (Lugar de Trabajo)	Alcaldía Municipal

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

#### De Contabilidad

1. Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad
2. lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.

#### De Presupuesto

1. Planificar y coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual, tratando de racionalizar los gastos.

### III. FUNCIONES

#### De Contabilidad

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad y realizar análisis para hacer mejoras constantes al mismo.
2. Tomar medidas para racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades.
3. Establecer los procesos que permitan obtener registros financieros contables claros y oportunos para gestión de fondos y normalizar su aplicación.
4. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
5. Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.
6. Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera.
7. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
8. Coordinar las actividades de ejecución y control, a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.

9. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal.
10. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo contable. 1
11. Verificar los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería.
12. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales de Contabilidad.
13. Elaborar el cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
14. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
15. . Facilitar la interpretación de los informes financieros.
16. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
17. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
18. Coordinar con los Departamentos de Obras Públicas y de Servicios Públicos, las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
19. Elaborar, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
20. Revisar planilla, previo pago de la misma.
21. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
22. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
23. Elaborar el informe de rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Abril de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior y Población, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería y Presupuesto.
24. Preparar el informe trimestral a la Secretaría del Interior y Población, Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.
25. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar y racionalizar el gasto de funcionamiento, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.

26. Coordinar con Auditoría Interna la revisión de los documentos de soporte de los registros contables.
27. Verificar que el Departamento de Tesorería reporte correctamente los ingresos y que los deposite en el banco
28. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad, ya sea por donación o por compra.
29. Elaborar las conciliaciones bancarias y mantener actualizada la información referente al libro de bancos.
30. Llevar un registro mensual de los libros contables.
31. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato

## **DE PRESUPUESTO**

1. Preparar y proponer Acuerdos Municipales sobre modificaciones al presupuesto global de las municipalidades.
2. Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a finanzas municipales presupuestarias de ingresos y egresos.
3. Manejar controles específicos sobre el gasto de funcionamiento, las ampliaciones y trasposos entre cuentas, así como el control del plan de inversión.
4. Trabajar en base a las normas de administraciones presupuestarias debidamente aprobadas por la Corporación Municipal.
5. Recibir informes de egresos de Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario
6. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
7. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal
8. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas, de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario".
9. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.

10. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
11. Llevar ficha de cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal.
12. Coordinar con Auditoría Interna la revisión de los documentos de soporte de los registros presupuestarios
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato

### **III. RELACIONES DE PUESTOS**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Alcalde, Tesorería, Auditoría Interna y Corporación Municipal, Todos los departamentos Municipales	Bancos, Cooperativas y Otras Instituciones Financieras, Consultores, Contraloría, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Gobierno central

### **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS)**

#### **REQUISITOS**

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

#### **CONOCIMIENTOS**

Computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.  
Plan de Arbitrios, uso y manejo de paquetes básicos de computación, prácticas modernas de auditoría

#### **EXPERIENCIAS**

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por Valores