

INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Duyure, departamento de Choluteca, ha decidido iniciar un proceso de, mejoramiento de la calidad de la gestión, promoviendo la selección, reclutamiento, inducción, análisis de puestos, evaluación del desempeño, desarrollo del recurso humano, motivación del personal y otros.

El desarrollo óptimo de cualquier empresa requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen; se considera imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos de la Municipalidad.

Sobre la base de lo anterior el presente Manual contiene la descripción de los puestos existentes en la Alcaldía Municipal de Duyure, el cual pretende ser una herramienta que oriente a la Administración Municipal para viabilizar la implantación de estructuras organizativas funcionales, con líneas claras de autoridad que contribuirá a la toma de decisiones oportunas, y a la definición de las funciones de los diferentes puestos, los requerimientos para contratación de personal calificado e idóneo capaz de asumir responsabilidades.

ANTECEDENTES

Tradicionalmente la Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca, se ha desarrollado de la siguiente manera:

1. Carencia de un proceso claro de reclutamiento y selección de personal
2. No han existido procesos de análisis de puesto y evaluaciones de desempeño
3. Falta de procesos de inducción a los empleados nuevos
4. En su mayoría la política ha sido predominante en el proceso de contratación
5. Falta de planes de incentivos dirigidos al personal
6. Falta de un plan de capacitación

Sin embargo a través del tiempo han existido intentos por organizar la Estructura Operativa Municipal por lo que se guía en el proceso de selección y contratación de personal el cual reúne los requisitos y habilidades para cada puesto. En el año 2010 se elaboró los documentos resumen de las descripciones de puestos de la Alcaldía Municipal.

OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL

- **OBJETIVO GENERAL**

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Duyure, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de los diferentes departamentos organizacionales, indicando principalmente las tareas que le corresponde y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlas con la mayor eficiencia.
2. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

USOS DEL MANUAL

El Presente manual tiene como finalidad ser un instrumento que ayude a mejorar la gestión institucional mediante la aplicación de procedimientos específicos en la contratación de personal calificado e idóneo según las necesidades existentes así mismo ayudara a;

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

PARA LOS EMPLEADOS

- Conocer a que puesto, pueden aspirar
- Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponde a los descritos en la clase a la cual está asignado, y en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURAS

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

1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE PLANEACIÓN

- a) Planeara cuidadosamente las actividades de su área y definir la misma, con el acuerdo de su superior inmediato, objetivos y programas que se enmarquen satisfactoriamente en los planes del conjunto de la Municipalidad.
- b) Programar adecuadamente el trabajo de detalle de sus subordinados

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE ORGANIZACIÓN

- a) Desarrollará e implementará, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
- b) Definirá los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigirá su implementación, asegurándose de que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que les corresponde asumir.
- c) A este respecto procurará máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para sí mismo responsabilidades y autoridades.
- d) Desarrollará e implementará, con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

3. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE MOTIVACIÓN Y COORDINACIÓN

- a) Procurará una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.
- b) Apoyará el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso

- c) Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu de cooperación.
- d) Mantendrá relaciones de coordinación y armónicas de trabajo entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

4. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

- a) Establecerá metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y de cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
- b) Evaluará de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
- c) Ejercerá un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:
 - ✓ Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
 - ✓ Corregir oportunamente las fallas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos
 - ✓ Contar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y meritos.
- d) Mantendrá entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad máxima.

5. OTROS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Efectuara aquellas actividades que, no estando enunciadas en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato tales como garantizar un eficiente servicio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Tesorero Municipal

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Corporación Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado las recaudaciones que reciba la Alcaldía Municipal, de no existir un banco local se establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de fondos.
- Informar Trimestralmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- Llevar control de los ingresos y egresos.
- Revisión de documentación de proveedores.
- Verificar que cada orden de pago emitida cuente con toda aquella documentación soporte pertinente.
- Planificación de pagos.
- Atención al cliente por concepto de ayudas.
- Atender comunicación de los bancos para aclarar dudas.
- Apoyo en diseñar estrategias para mejorar la recaudación.
- Mantener comunicación fluida con las distintas jefaturas.
- Realizar arqueos de caja chica.
- Planificar pagos a proveedores.
- Atender reclamos de devoluciones del ISV, en la DEI, Tegucigalpa.
- Reuniones con Gobernación para tratar asuntos como retrasos de las transferencias.
- Revisión de planillas de pago.

- Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheque y solicitar confirmaciones bancarias de forma periódica en las de ahorro.
- Reunión con jefes de departamentos o unidades municipales, para discutir estrategias de trabajo y mejorar la recaudación y el gasto.
- Evaluaciones de objetivos y metas por departamento generadores de ingresos.
- Participar en la elaboración del POA, Plan de Inversiones y Plan de Arbitrios, Liquidación, presupuestos, Ampliaciones y
- Las demás propias de su cargo.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Ser Hondureño (a).
- ✓ Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser profesional, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en contabilidad por lo menos de un año y estar debidamente colegiado.
- ✓ Tener conocimientos en computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario Municipal

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Corporación Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación del plan de Arbitrios Municipal en los lugares de acceso al público,
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Recepción de solicitudes de dominio pleno.
- Recepción de solicitudes de trámites de bodas.
- Extensión de constancias de vecindad.
- Elaboración de expedientes para trámites de boda.
- Revisión de expedientes de boda.
- Realización de las bodas junto con el Alcalde o en su defecto con un Regidor.
- Extensión de certificaciones de dominio pleno

- Presentar informes a sus superiores cuando se lo soliciten concerniente a su cargo, y
- Entregar Constancia de asistencia de regidores a sesiones de Corporación a Tesorería.
- Extender todo tipo de constancias a quien lo requiera.

- Las demás propias de su cargo.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Ser Hondureño(a)
- ✓ Ser mayor de 18 años de Edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos.

- ✓ Saber leer y escribir, y preferiblemente ostentar un título profesional.
- ✓ Saber escribir a máquina.
- ✓ Tener conocimiento de computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento Municipal de Justicia.

II PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

III RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención al Público.
- Conocer las infracciones a la Ley de Municipalidades, Ordenanzas, Plan de Arbitrios, Reglamento, Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- Estar atento a la aprobación anual y entrada en vigencia del Salario Mínimo para la zona del Municipio para recomendar los ajustes en el cobro del Impuesto Pecuario y mesas de billar.
- Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial.
- Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le someta a consideración en audiencias públicas.
- Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.
- Imponer las sanciones previstas por la Ley de Policía y de Convivencia Social.
- Presidir las audiencias y mantener la disciplina en el despacho.
- Conocer las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la presente Ley.
- Dirigir, coordinar y supervisar el personal bajo su mando.
- Controlar la operación ilegal de negocios en el área urbano rural.
- Elaborar informes y planes de trabajo del departamento.
- Realizar inspecciones de negocios en operativos programados por otros departamentos.
- Participar en operativos de vendedores ambulantes.
- Elaborar informe del destazo de ganado.
- Realizar operativo mensuales de ganado.
- Realizar operativo relacionado con la Ley seca, carnes, menores y otros.

- Participar en reunión mensual de Jefes y el Alcalde Municipal, si se lo solicitan.
- Participar en la elaboración del POA, Plan de Inversiones y de su Departamento.
- Participar en la elaboración del Plan de Arbitrios.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.
- Extender Cartas de ventas al público.

IV REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Mayor de 30 años
- ✓ Tener conocimiento en computación.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Administración Tributaria

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Planificar, Organizar, dirigir y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar porque se agoten las instancias que contempla la Ley y Reglamento de Municipalidades, para recuperar los valores pendientes de pago por concepto de Impuestos y tasas municipales y así eficientar el servicio de cobranza.
- Conjuntamente con el Tesorero Municipal, realizar gestiones de cobro a los contribuyentes con impuestos y tasas morosas, agotando las instancias dispuestas en la Ley de Municipalidades y su Reglamento. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.

- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de impuestos sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de impuestos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y el Plan de Arbitrios.
- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.
- Preparar estadísticas tributarias que contribuyen a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- Supervisar el personal bajo su mando
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades.
- Realizar operativos de negocios.
- Participar en reuniones técnicas con los Jefes y el Alcalde Municipal
- Participar en la Elaboración de Plan de Arbitrios y Plan de Inversiones.
- Elaborar el POA en colaboración con los empleados bajo su mando, y
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Perito Mercantil y contador Público.
- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- ✓ Conocimientos de las Leyes Tributarias.
- ✓ Habilidad en la toma de decisiones.
- ✓ Conocimientos en computación.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Catastro

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
- Establece un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- Mantener un programa de actualización catastral del Municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley Municipal y Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
- Coordinar actividades encaminadas a la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser: fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la Municipalidad.

Manual de Organización y Funciones
Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca

- Efectuar análisis estadístico comparativo sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos y entre municipalidades del Departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y Plan Operativo del Departamento.
- Participar activamente en las actividades del Comité de Reconstrucción.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos, riachuelos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
- Supervisar al personal de campo y de oficina bajo su responsabilidad.
- Participar en la elaboración del Plan de Arbitrios.
- Coordinar con el Departamento de Control Tributario a efecto de mantener actualizados los registros de los contribuyentes.
- Mantener un programa de actualización catastral que incluya la cartografía, el uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas del Municipio.
- Revisar y aprobar los avalúos que realiza el personal de campo.
- Mantener el nivel técnico del personal mediante charlas, prácticas de campo.
- Inspecciones de lotificaciones.
- Elaboración de informes.
- Participar en reuniones técnicas entre jefes y el Alcalde Municipal.
- Elaboración del POA de su Departamento.
- Colaboración en la elaboración del Plan de Arbitrios, y
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Título de educación Media con capacidad para dicha labor.
- ✓ Experiencia mínima de 1 año.
- ✓ Conocimiento sobre técnicas y procedimientos catastrales.
- ✓ Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.
- ✓ Conocimiento sobre medidas lineales y de superficie.
- ✓ Destreza en el uso y manejo de equipos propios del puesto.

Manual de Organización y Funciones
Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca

- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Conocimiento en la nomenclatura de las zonas urbana y rural.
- ✓ Conocimientos en computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe de la Unidad de Medio Ambiente

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Planificar y ejecutar acciones requeridas como vigilancia y levantamiento de censo de todas las actividades económicas y personas que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal.
- Promover y participar en lo que concierne a la protección forestal.
- Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos que para tal efecto extiende la Municipalidad; con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a la Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre-auditoría ambiental.
- Inventariar todas las actividades económicas con el permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
- Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte, a fin de efectuar recomendaciones permitidas para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
- Canalizar o resolver renunciaciones en materia ambiental.
- Otorgar permisos de aprovechamiento de los recursos naturales (arena y madera).
- Elaborar en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre-auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos generados del ambiente mediante el manejo y disposición de todos los desechos sólidos, aguas residuales y emisiones atmosféricas.

Manual de Organización y Funciones
Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca

- Control y seguimiento de todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y /o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas celebrados entre el proponente y la SERNA.
- Revisar y evaluar los documentos de Evaluación y de Impacto Ambiental (EIA) y Auditorías Ambientales (AA) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la SERNA, con el objeto de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por la Sección Forestal y de Medio Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.
- Promover e involucrarse en acciones para la prevención de desastres naturales, control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
- Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos y lugares típicos del mismo.
- Rendir informes periódicos a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas en el marco de las funciones de su competencia.
- Supervisar personal bajo su responsabilidad.
- Velar por el mantenimiento de áreas verdes en la zona urbana.
- Programación de actividades.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de proyectos.
- Supervisión de personal de campo (guarda recursos).
- Otorgar permisos de aprovechamiento del bosque.
- Brindar capacitación en materia ambiental.
- Participación en la celebración de fechas ambientales.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Inversiones y Plan de Arbitrios.
- Elaboración del Plan Operativo Anual y de Inversiones de su Departamento.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV.- REQUISITOS DE HABILIDAD.

- ✓ Profesional de Educación Media preferiblemente en el campo de la Agronomía.

Manual de Organización y Funciones
Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca

- ✓ Experiencia considerable en el puesto.
- ✓ Capacidad para dirigir personal
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Tener capacidad creativa
- ✓ Tener un alto grado de iniciativa
- ✓ Tener conocimiento en computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer y la Niñez

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

III. A RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención diaria a mujeres y niños que soliciten asesoría legal.
- Acompañamiento de personas denunciantes ante las autoridades respectivas.
- Elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos en beneficio de la mujer y la niñez.
- Promover la participación de las mujeres en la participación social y política.
- Abrir espacios de participación a las mujeres que ayuden a la forma de toma de decisiones.
- Coordinar con otras instituciones la incorporación de actividades que favorezcan a la mujer.
- Coordinar con otras instituciones la incorporación de actividades culturales y deportivas que favorezcan a la niñez..
- Participación en distintas comisiones.
- Participar en capacitaciones.
- Desarrollo de actividades festivas en los días dedicados a la mujer y la niñez.
- Presentar informes cuando lo solicite el jefe inmediato.
- Mantener comunicación fluida con todos los departamentos de la Alcaldía.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Tener educación media completa.
- ✓ Experiencia en el campo.
- ✓ Tener capacitación.

- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ser creativa.
- ✓ Tener un alto grado de iniciativa.
- ✓ Tener conocimientos en computación
- ✓ Tener la habilidad de coordinación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Conserje Municipal (Colector)

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la Alcaldía Municipal.
- Realizar depósitos y retiros en el banco, cotizaciones, cambios de dinero.
- Atención al público.
- Realizar mandados propios de oficina.
- Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipalidad.
- Brindar apoyo a eventos que realiza la Alcaldía Municipal.
- Apoyar a los demás departamentos en que se le solicite.
- Las responsabilidades se adecuarán de acuerdo al departamento donde labore.
- Velar por el aseo y arreglo de la Alcaldía Municipal
- Custodiar los materiales que se mantienen guardados en la Alcaldía para proyectos
- Manejar control de las herramientas que se prestan a los pobladores para obras municipales y
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Conocimiento de técnicas catastrales y de manejo eficiente del archivo.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Conocimientos en computación.
- ✓ Ser creativo y tener un alto grado de iniciativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Parquero

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Mantener limpia el área asignada
- Limpiar y regar el jardín asignado
- Cortar, podar los arboles y grama
- Sembrar flores y otras plantas
- Recolección de semillas
- Aseo de las fuentes
- Fertilización del área a sembrar
- Construcción de viveros
- Custodiar todos los bienes de la Alcaldía colocados en el parque
- Otras responsabilidades que le sean asignadas

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Destreza en el uso y manejo de las herramientas propias del puesto
- ✓ Conocimientos de jardinería
- ✓ Experiencia en mantenimiento de ornato
- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Aseador de Calles

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Realizar diariamente la limpieza de las calles y plazas públicas bajo su responsabilidad
- Recolección y clasificación diaria de basuras
- Depósito diario de basuras en los lugares convenientes
- Cuidar el equipo que le fue asignado
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Conocimiento básico en limpieza
- ✓ Conocimiento geográfico de la ciudad
- ✓ Habilidad para interpretar instrucciones
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales
- ✓ Conocimiento en el uso de materiales de limpieza.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Vigilante

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipo de trabajo, mercados y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal
- Realizar recorridos interna y externamente en edificios, plantel y lugares que vigila
- Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar
- Realizar limpieza general del área de su trabajo
- Recolección y depósito en lugares convenientes la basura
- Contribuir con el ornato del local
- El puesto se debe adecuar dependiendo el departamento donde labore.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Primaria Completa.
- ✓ Experiencia en labores de vigilancia.
- ✓ Conocimiento sobre medidas de defensa personal.
- ✓ Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Manual de Organización y Funciones
Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca

El presente Reglamento de Funciones entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Corporación Municipal de Duyure, debiendo constar en el punto de Acta numero _____ de la reunión respectiva.

Dado en el Municipio de Duyure, Choluteca a los _____ dias del Mes _____ del Año 2010.

Dra. Celfida Amada Bustillo
Alcaldesa Municipal

Vice Alcalde

Regidor Nº 1

Regidor Nº 2

Regidor Nº 3

Regidor Nº 4