

ALCALDE MUNICIPAL

Funciones

Artículo 43, 44, 47.- Ley de Municipalidades.

Artículo 39,40. Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Artículo 43: Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

Artículo 44: El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporación municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes, empleados y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

Entre las facultades principales para la ejecución de las actividades del Alcalde Municipal encontramos las siguientes:

1. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
2. Celebrar y otorgar Contratos o concesiones públicas o privadas, de conformidad con lo que establece el artículo 10, del reglamento de la Ley de Municipalidades.
3. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
4. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la corporación.
5. Celebrar y otorgar contratos de trabajo permanentes, por contratos o por horas y velar por el buen funcionamiento de la Municipalidad de Wampusirpi.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Vice Alcalde(a)

VICE ALCALDE

Artículo 45.- Ley de Municipalidades

Funciones

1. Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia o incapacidad.
2. Cumplir con las obligaciones que le delegue el Alcalde Municipal.

SECRETARÍA (O) MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar acto de presencia en todas las reuniones que realiza la Honorable Corporación Municipal con el objetivo de transcribir las reuniones que realicen ya sea en sesiones ordinarias, extraordinarias y los cabildos abiertos, con la finalidad de contar con un historial de los actos que se discuten y aprueban en cada sesión de Corporación.

REQUISITOS:

Se elegirá conforme a lo que establece el Artículo 49.- Ley de Municipalidades

Los Requisitos que debe cumplir la persona participante para tener dicho cargo deben ser los que se establecen en el Artículo 50.- Ley de Municipalidades.

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

FUNCIONES DE LA SECRETARIA(O) MUNICIPAL:

Artículo 51.- LEY DE MUNICIPALIDADES

1. Concurrir a las sesiones de la corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos de forma ordenada y segura.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

7. *Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.*
8. *Coordinar la publicación de documentos Municipales de interés para la población.*
9. *Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.*
10. *Los demás atinentes al cargo de secretario.*
11. *Manejar la información documentable de forma ordenada.*
12. *Realizar cualquier otra acción que requiera el alcalde y Corporación Municipal.*

Delegaciones: *En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.*

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Artículo 58 de la Ley de Municipalidades.

- I. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- II. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
- III. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, Las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- IV. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- V. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal y las demás propias de su cargo.

REQUISITOS:

Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

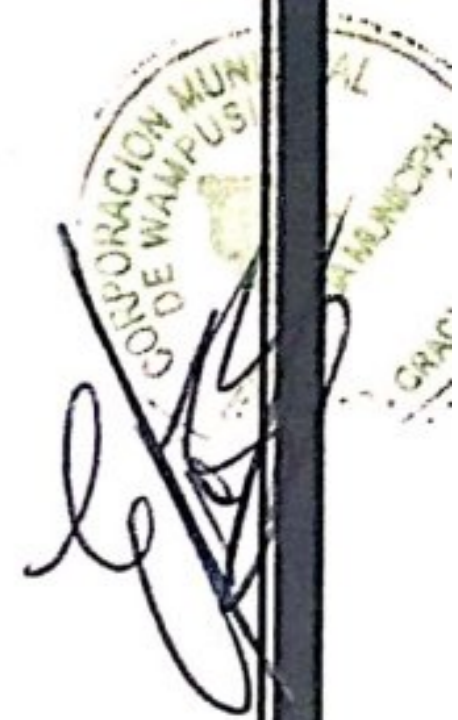
El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

Conocimientos Deseables:

- + Manejo de equipo de oficina.
- + Manejo de paquetes computaciones.

Habilidades:

- + Enfoque proactivo
- + Análisis de problemas
- + Trabajar bajo presión
- + Toma de decisiones
- + Trabajar en equipo



Ser de reconocida solvencia moral. Rendir fianza de acuerdo Art 57 de la Ley de Municipalidades y Art 97 de la Ley del Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES:

1. Tener al día los registros y controles que sean necesarios con la finalidad de comprobar los ingresos y egresos diarios que se generan en la Municipalidad.
2. Proporcionar oportunamente a la honorable Corporación Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos, vigilando que estos se ajusten a las disposiciones de la Ley.
3. Atender al público en general que acude a esta Tesorería para alguna situación.
4. Custodia de las garantías de los proyectos, contratos de prestación de servicios, órdenes de pago, prestamos entre otros.
5. Estar en contacto permanente con la Secretaría en los Despachos de Finanzas en lo referente a las transferencias del Gobierno Central, y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos.
6. Programación de Pagos como ser:
 - a) Proveedores
 - b) Proyectos de Infraestructura
 - c) Planilla de empleados por acuerdo y contrato.
 - d) Otros
7. Visita periódica a los ejecutivos de los bancos, con el fin de buscar una retroalimentación sobre temas de interés Municipal.
8. Verificar antes de realizar un pago que este cuente con toda la documentación soporte que valide la emisión de un cheque.
9. Administrar financieramente los bienes Municipales, tanto propios como los asignados por organismos internaciones y del gobierno central.
10. Verificar los depósitos realizados al banco por parte de la persona encargada de la caja sean los mismos que los ingresos recaudados.

11. Manejar un registro ordenado de toda la información documentable que se genera en el departamento de Tesorería.

12. Realizar todas actividades que el Alcalde Municipal ordene.

13. Respetar los lineamientos para la emisión de un cheque el cual consiste en el siguiente proceso.

Concepto:

Se entiende que la emisión de un cheque obedece a una necesidad de la Municipalidad en cumplir con un compromiso financiero adquirido con una persona natural o jurídica el cual, a cambio de proveer un bien o un servicio, la Municipalidad debe pagar de forma parcial o total el compromiso financiero pactado entre ambas partes, siempre y cuando la Municipalidad haya recibido a satisfacción lo que era de interés para la institución.

Proceso:

- 1) Inicialmente debe existir una estricta causa por la cual se debe iniciar el proceso de elaboración de un cheque ya sea a una persona natural o jurídica que este brindando un bien o un servicio a favor de la Municipalidad.
- 2) El proceso se inicia con una **solicitud** por parte del proveedor o contratista, aduciendo que en cumplimiento de los servicios que está brindando a favor de la Municipalidad requiere que se le haga un pago parcial o total según lo amerite el proceso administrativo en esa instancia.
- 3) Cuando sea para el pago de un contratista la solicitud, con visto bueno del Alcalde Municipal será trasladada al Departamento de Obras Públicas para que este departamento pueda verificar la instancia del pago se solicita, respetando las disposiciones pactadas en el Contrato entre la Municipalidad y el Contratista.
- 4) Una vez verificada la instancia de la erogación ya sea adelanto, estimación o último pago del contrato, se deberá anexar la información correspondiente que evidencie la instancia del pago que se está realizando:
 - Orden de inicio para el caso de anticipo de pago.
 - Documentos técnicos de supervisión y avance de obra, para los casos de pago de estimación.
 - Acta de obra terminada con todas sus especificaciones de cumplimiento según lo establecido en los contratos de trabajo, cuando se trate de pago

final y todos los demás documentos que estime conveniente el área para documentar las erogaciones por este concepto.

- 5) Para los casos de los proveedores el departamento de compras deberá evidenciar la documentación pertinente del caso con el objetivo que los documentos soporte estén relacionados a la naturaleza del gasto que se va ejecutar, es importante que se anexen cotizaciones, facturas, listado de beneficiados, copias de identidad, órdenes de compra, fotografías de poderse, notas de justificación, informes de actividades, etc. la documentación soporte debe tener una estricta relación con la naturaleza de la erogación que se está efectuando.
- 6) Posteriormente los documentos que se han recaudado, para ejecutar una erogación de los cuales se señalan en los numerales 4 y 5 serán enviados al departamento de Presupuesto con la finalidad de verificar y asignar, el renglón presupuestario que se va afectar y así elaborar la Orden de Pago correspondiente la cual una vez emitida será contabilizada.
- 7) De no existir disponibilidad presupuestaria en el renglón que se va afectar para realizar la erogación, se detendrá el pago y se deberá realizar la respectiva partida presupuestaria que evidencia el traspaso entre cuentas y de esta forma tener disponibilidad en el presupuesto, este acto administrativo se deberá documentar y enviar a la Corporación Municipal para que sea aprobado en sesión de Corporación, luego la Secretaria Municipal deberá notificar mediante certificación de punto de acta la acción relacionada al tema que valido la Corporación Municipal, cumpliendo este proceso se podrá elaborar la respectiva Orden de Pago.
- 8) Cuando la Orden de Pago se encuentre realizada será enviada con su documentación soporte a la Gerencia Administrativa para que vea que todos los procesos fueron respetados y documentados.
- 9) La Tesorera(o) Municipal será la última persona en recibir la orden de pago con sus documentos soporte, la cual por control y seguridad revisara una vez que los documentos soporte estén conforme a la naturaleza del cheque que se va a emitir, existiendo la disponibilidad financiera la Tesorera(o) Municipal procederá a entregar el cheque a la persona beneficiada, la cual deberá de plasmar su firma en el Boucher con la intención de evidenciar que efectivamente a recibo el pago por la Municipalidad.
- 10) Verificar los gastos que todas las erogaciones se encuentren debidamente documentadas y que se encuentren en orden correlativo los cheques emitidos.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

ASISTENTE DE TESORERIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al Tesorero Municipal en el manejo y control de las actividades de custodia y erogación de los fondos Municipales

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional del área Contable.

Conocimientos Deseables:

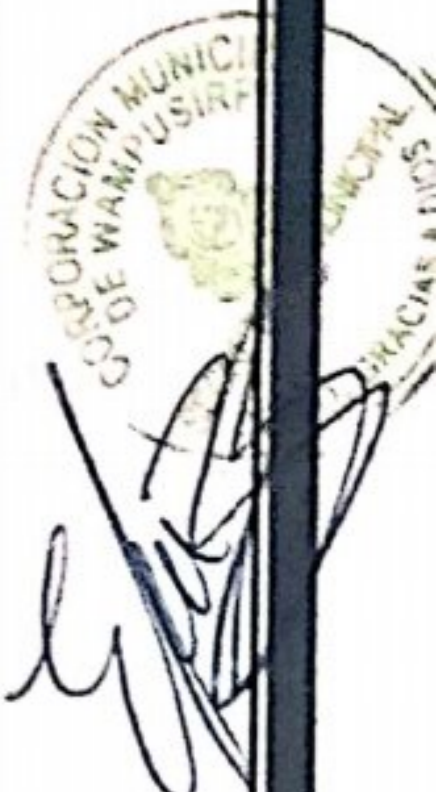
- Manejo de los programas contables.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Trabajar en equipo

FUNCIONES:

- Realizar arqueos de caja.
- Establecer saldos diarios de las cuentas bancarias.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Registrar los cheques en el libro de control de cuentas bancarias.
- Realizar y llevar control de los pagos de planillas de Becas Municipales y Planillas de otros programas sociales.
- Realizar informes de Transferencias y Donaciones.



- Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal.
- Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

RECURSOS HUMANOS (RR. HH)

OBEJTIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar dirigir e informar sobre las actividades administrativas relacionadas con la administración e implementación de políticas en materia de Recursos Humanos que permitan atender las necesidades y actividades del personal que presta sus servicios profesionales a la Alcaldía.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional preferiblemente Universitario del área Jurídica o Social.
- También podrá ser profesional de educación media, con base profesional en el área de Recursos Humanos.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de la Legislación Laboral.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Conciliador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para negociar
- Proactivo
- Líder

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, los manuales y reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal de la Municipalidad.

2. Administrar el sistema para el pago de sueldos, salarios y colaterales de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
3. Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal, el cual puede tener como apoyo una firma externa privada.
4. Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar la eficiencia del personal.
5. Llevar expedientes completos de todos los funcionarios y empleados que laboran para la Municipalidad, los cuales deben de contener toda la información desde el día que inician labores en la Alcaldía hasta el día de su cese en la institución.
6. Elaborar las planillas correspondientes de pago para los funcionarios y empleados las cuales deben reflejar el valor total del salario, las deducciones de haberlas y el valor neto a pagar, así como también las planillas de décimo tercer y décimo cuarto mes con los cálculos respectivos según corresponda.
7. Elaborar y llevar los registros de ingresos, reintegros, ascensos, traslados, cancelaciones, incrementos salariales y capacitación del personal.
8. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de demandas laborales.
9. Facilitar el buen funcionamiento del personal de la Municipalidad, dándole la inducción e información requerida.
10. Emisión de constancias de trabajo.
11. Atender en forma personalizada y por escrito las solicitudes de todo el personal de la Municipalidad.
12. Atender en forma personalizada y por escrito los requerimientos hechos por la autoridad competente sea esta Alcaldía o cualquier otra institución del estado.
13. Lleva un control de asistencia diaria de todo el personal que labora en la Alcaldía.
14. Atender inspecciones solicitadas por el Juzgado de Letras del Trabajo y Otros.
15. Atender y resolver problemas internos de los empleados de la Alcaldía Municipal.
16. Hacer todo el procedimiento de cancelación sin responsabilidad en contra de la Municipalidad cuando un empleado sea separado de su cargo.

17. Otorgar permisos de Universidad a los empleados que lo solicitan en tiempo y forma.
18. Realizar sanciones y deducciones por inasistencia.
19. Llevar control de incapacidades del I.H.S.S. y de medico particular.
20. Dar los permisos con goce y sin goce de sueldo a solicitud de los empleados.

21. Ampliar los periodos de vacaciones en caso de obtener incapacidad dentro del mismo.
22. Distribuir el trabajo al personal subalterno.
23. Planificar y realizar audiencias de descargo y resoluciones de las mismas, como lo establece el reglamento interno.
24. Asistir a reuniones relacionados en la rama laboral.
25. Atender citas de la secretaria del Trabajo.
26. Verificar que los empleados se encuentren en su área de trabajo al menos tres veces durante el día.
27. Manejar la información que se genere el área de Recursos Humanos de forma Ordenada y completa.
28. Verificar que los empleados sujetos a presentar su Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, cumplan esta disposición.
29. Realizar las actividades que el Alcalde Municipal ordene.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

CORPORACION MUNICIPAL
DE WAMPUSIRPI

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

OBJETIVO:

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

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- *Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.*
- *También podrá ser profesional de educación media.*

Conocimientos Deseables:

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

Habilidades:

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

FUNCIONES:

1. *Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias: Ornato, Aseo e Higiene Municipal y de más que delegue el alcalde y Corporación Municipal.*
2. *Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, terminales de transporte urbano y mercados.*

3. La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas.
4. Comprobación de medidas de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y servicios que generan impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.
5. El registro de fierros.
6. El registro de motosierras.
7. Las restricciones en el uso de las vías públicas.
8. Las medidas de control de animales ambulantes.
9. El permiso y la supervisión de cementerios.
10. La autorización y control del comercio de cohetes y juegos pirotécnicos.
11. La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una ley especial.
12. Las máquinas de video, máquinas tragamonedas, billar, gallos, juegos mecánicos, barajas sin apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencias de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza, regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental.
13. Realizar la función especial de la Ley de Policía y Convivencia Social.
14. Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades.
 - a. Ordenanzas.
 - b. Reglamentos.
 - c. Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
15. Servir de órgano conciliador a de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y las establecidas en la Ley de Municipalidad y demás Leyes Especiales y Plan de Arbitrios.
16. Cumplir con la función especial, garantizando a los habitantes del Municipio de Wampusirpi, el libre ejercicio de sus derechos y libertades velando por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que tiene por objeto proteger la vida,



honra, bienes y creencias de las personas; mantener el orden público, las buenas costumbres y la armónica convivencia social; la erradicación de la violencia; la implantación del ordenamiento territorial urbano y rural; preservar el ornato; proteger al consumidor contra los abusos que puedan cometerse en el comercio de bienes y servicios; proteger el ambiente; tutelar a la infancia y la adolescencia; preservar la moralidad pública, la salud así como el patrimonio histórico y cultural, cumplir las regulaciones en materia de espectáculos públicos, servicios cementerios, mercados y terminales de transporte; asegurar el bienestar de los habitantes, tanto en las áreas urbanas como rurales.

17. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de metas proyectadas por el departamento de Justicia Municipal en su POA o cualquier otra actividad surgida fuera del POA.
18. Actuar en coordinación con el departamento de Tributación y el Jefe de Tributación con la finalidad de formalizar los cierres de negocios que no estén al día con sus obligaciones Tributarias.
19. Otorgar vistos buenos para la realización de fiestas y espacios públicos.
20. Remitir denuncias a los demás departamentos pertinentes dentro de la Municipalidad para que se elabore las respectivas investigaciones de los hechos, los cuales una vez definidos deberá solicitar su devolución al Departamento de Justicia Municipal para poder emitir dictámenes o resoluciones de los hechos.
21. Realizar actividades orientadas en el orden, seguridad y libre circulación de los turistas en temporadas de mucha afluencia de personas dentro del Municipio.
22. Manejar un registro ordenado de todos los archivos físicos que se manejen.
23. Asignar por escrito responsabilidades a sus empleados subalternos con la finalidad de tener un mejor control del recurso humano que labora bajo su respectiva dependencia.
24. Elaborar todas las actividades que el Alcalde Municipal ordene.



Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Título universitario.
- Podrá Ostentarlo una persona con plan básico completo, deberá mostrar destreza en el área

Conocimientos Deseables:

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

Habilidades:

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

FUNCIONES:

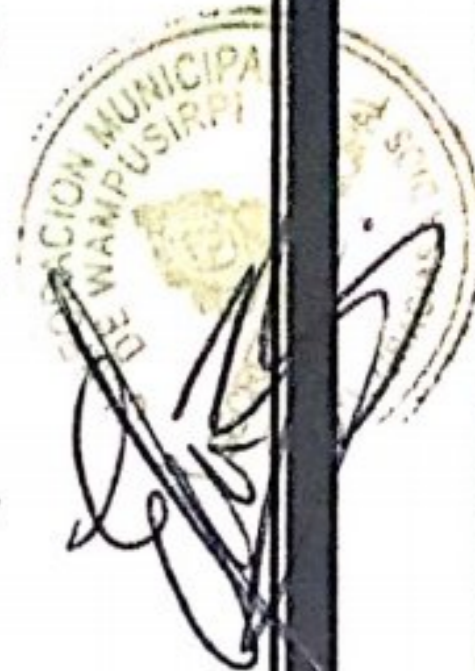
1. Recaudar, percibir, registrar y controlar los ingresos municipales y fiscales que correspondan, así como la supervisión de las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.
2. Control y cobro de mora tributaria.
3. Impugnación y reclamos de contribuyentes.
4. Elaborar Requerimientos.
5. Optimizar el servicio al contribuyente en tiempo y espacio habilitados para su buena atención.
6. Elaborar contratos y verificar el cumplimiento de los mismos, cuando los contribuyentes realicen planes de pago de la Mora Tributaria.
7. Verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de los contratos de arrendamientos.
8. Emisión de los requerimientos por cada contribuyente moroso, con su respectiva dirección, saldo y estado de cuenta.
9. Administrar el proceso relacionado al impuesto de Industria, Comercio y Servicio (volumen de ventas)
10. Administrar el proceso relacionado al impuesto personal (impuesto vecinal o solvencia municipal)
11. Administrar el proceso relacionado al impuesto de Bienes Inmuebles.
12. Procesamiento y trámite para la aprobación y emisión del Permiso de Operación de Negocios en el Municipio de Wampusirpi, lo relacionado a su renovación anual y la autorización de rectificaciones, modificaciones y cambios en el mismo, antes se deberá verificar que la solicitante este al día con sus obligaciones tributarias.
13. El ejercicio de la supervisión y vigilancia sobre los negocios establecidos en el Municipio con el objetivo de verificar el cumplimiento de que todos tenga vigentes su permiso de operación.
14. Coordinar las actividades necesarias con el objetivo de realizar operativos de cobro de recaudación y auditoría fiscal.
15. Proveer de información, estados de cuenta, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y aplicación del descuento de la tercera edad para este impuesto en particular.



16. *Orientar al contribuyente en cuanto a diversos trámites que se realizan en la institución.*
17. *Manejar de forma ordenada los archivos físicos de cada uno de los contribuyentes del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio.*
18. *Desarrollar relaciones con el departamento de Justicia Municipal para la correcta y apropiada aplicabilidad de ordenanzas Municipales.*
19. *Manejar todos los documentos físicos ordenados.*

20. *Desarrollar las actividades que el Alcalde Municipal ordene.*

Delegaciones: *En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.*





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- *Licenciado en ciencias económicas, administrativas o contables*
- *Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.*

Conocimientos Deseables:

- *Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.*
- *Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.*
- *Buenas relaciones humanas.*
- *Amplios conocimientos en uso de paquetes de cómputo.*

Habilidades:

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

Funciones De Contabilidad

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

1. *Presentación trimestral de la liquidación y rendimiento de cuentas, según la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.*
2. *Asegurar el correcto registro de la información contable.*
3. *Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.*
4. *Llevar a cabo las Técnicas Presupuestarias las cuales se refieren a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los Presupuestos, a las técnicas apropiadas para garantizar el cumplimiento de las políticas, los planes de acción y desarrollo y la producción de bienes y servicios de la Municipalidad, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.*
5. *Preparar estados trimestrales e informar periódicamente al alcalde y a la Corporación Municipal de los movimientos presupuestarios correspondientes.*
6. *Elaborar estados financieros.*
7. *Supervisar y guiar al asistente contador para que conozca todos los requerimientos necesarios.*
8. *Elaborar Órdenes de Pago y llevar el registro y codificación del inventario.*
9. *Revisar y autorizar los registros contables importantes en los rubros de ingresos, gastos y todos los que se realizan.*
10. *Preparar notas explicativas a los estados financieros.*
11. *Conciliar con el presupuesto la liquidación presupuestaria trimestralmente.*
12. *Revisar y validar que las integraciones de balance estén correctas y que existan discrepancias que puedan ser motivo de una mala operación o que exista negligencias en el proceso de ingresos de la información.*
13. *Elaborar un cuadro estadístico comparativo sobre los ingresos y egresos, trimestrales y anuales.*
14. *Presentar en el mes de septiembre a la corporación Municipal el ante proyecto de presupuesto.*
15. *Presentar en el mes de septiembre a la Corporación Municipal el ante proyecto de Plan de Arbitrios.*

16. Realizar revisiones periódicas actualización de las normas presupuestarias.
17. Asesorar al Alcalde Municipal en la administración presupuestaria y disponibilidad de la misma para los casos cuando la persona encargada del área lo considere necesario, con el objetivo de tomar buenas decisiones.
18. Elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
19. Codificación de la orden de pago conforme a la naturaleza del gasto que se va ejecutar.
20. Registro y control de las órdenes de pago generadas.

21. Tener al día los registros contables de los informes de ingresos reportados por el área de tributación y caja.
22. Colaborar con las diferentes áreas de la Municipalidad cuando sea requerido de forma justificable.
23. Manejar la información documentable del Departamento de forma ordenada.
24. Elaborar las actividades ordenadas por el Alcalde Municipal.
25. Manejar el concepto y los procedimientos que se requieren para elaborar una Orden de Pago.

Proceso:

- 1) Inicialmente debe existir una estricta causa por la cual se debe iniciar el proceso de elaboración de un cheque ya sea a una persona natural o jurídica que este brindando un bien o un servicio a favor de la Municipalidad.
- 2) El proceso se inicia con una **solicitud** por parte del proveedor o contratista, aduciendo que en cumplimiento de los servicios que está brindando a favor de la Municipalidad requiere que se le haga un pago parcial o total según lo amerite el proceso administrativo en esa instancia.
- 3) Cuando sea para el pago de un contratista la solicitud, con visto bueno del Alcalde Municipal, será trasladada al Departamento de Obras Públicas para que este departamento pueda verificar la instancia del pago que solicita, respetando las disposiciones pactadas en el Contrato entre la Municipalidad y el Contratista.

4) Una vez verificada la instancia de la erogación ya sea adelanto, estimación o último pago del contrato, se deberá anexar la información correspondiente que evidencie la instancia del pago que se está realizando:

- Orden de inicio para el caso de anticipo de pago.
- Documentos técnicos de supervisión y avance de obra, para los casos de pago de estimación.
- Acta de obra terminada con todas sus especificaciones de cumplimiento según lo establecido en los contratos de trabajo, cuando se trate de pago final y todos los demás documentos que estime conveniente el área para documentar las erogaciones por este concepto.

5) Para los casos de los proveedores el departamento de compras deberá evidenciar la documentación pertinente del caso con el objetivo que los documentos soporte estén relacionados a la naturaleza del gasto que se va ejecutar, es importante que se anexasen cotizaciones, facturas, listado de beneficiados, copias de identidad, órdenes de compra, fotografías de poderse, notas de justificación, informes de actividades, etc. la documentación soporte debe tener una estricta relación con la naturaleza de la erogación que se está efectuando.

6) Posteriormente los documentos que se han recado para ejecutar una erogación de los cuales se señalan en los numerales 4 y 5 serán enviados al departamento de Presupuesto con la finalidad de verificar y asignar, el renglón presupuestario que se va afectar y así elaborar la Orden de Pago correspondiente la cual una vez emitida será contabilizada.

7) De no existir disponibilidad presupuestaria en el renglón que se va afectar para realizar la erogación, se detendrá el pago y se deberá realizar la respectiva partida presupuestaria que evidencia el traspaso entre cuentas y de esta forma tener disponibilidad en el presupuesto, este acto administrativo se deberá documentar y enviar a la Corporación Municipal para que sea aprobado en sesión de Corporación, luego la Secretaría Municipal deberá notificar mediante certificación de punto de acta la acción relacionada al tema que valido la Corporación Municipal, cumpliendo este proceso se podrá elaborar la respectiva Orden de Pago.

8) Cuando la Orden de Pago se encuentre realizada será enviada con su documentación soporte a la Gerencia Administrativa para corroborar que todos los procesos fueron respetados y documentados.

9) El encargado de la Tesorería Municipal será la última persona en recibir la orden de pago con sus documentos soporte, la cual por control y seguridad revisara una vez que los documentos soporte estén conforme a la naturaleza del cheque que se va a emitir, existiendo la disponibilidad financiera se procederá a entregar el cheque a la persona beneficiada, la cual deberá de plasmar su firma en el Boucher con la intención de evidenciar que efectivamente a recibo el pago por la Municipalidad.

10) Verificar los gastos que todas las erogaciones se encuentren debidamente documentadas y que se encuentren en orden correlativo los cheques emitidos.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

OBJETIVO:

Establecer y manejar las políticas de conservación, evaluación, control y seguimiento de las actividades que interactúan con los recursos naturales y el ambiente, con el propósito de contribuir al mejoramiento del ambiente y los recursos naturales de la flora y fauna del Municipio.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional universitario de la Ingeniería, preferiblemente del área ambiental o con especialización en esta área.
- También podrá ser profesional de educación media de carreras a fin del puesto

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.

FUNCIONES:

1. Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación y protección de los recursos naturales del Municipio.



[Handwritten signature]

2. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Arbitrios en el Impuesto Sobre Extracción o Explotación de Recursos Naturales de Ambiente y promover la emisión de ordenanzas que contribuyan a la protección ambiental.
3. Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la normativa ambiental nacional vigente en los casos cuando se requiera tomar una acción.
4. Gestionar el desarrollo de proyectos ambientales ante organismos nacionales e internacionales.
5. Emitir dictamen legal de los expedientes de los procesos de evaluación ambiental, así como los controles y seguimientos.
6. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las medidas ambientales establecidas por la SERNA a los proyectos que operan en el término municipal.
7. Realizar inspecciones, pronunciamientos técnicos y detallar el monto a cobrar respecto a los procesos de evaluación ambiental, auditorías ambientales.
8. Apoyar a la Municipalidad y demás instituciones en inspecciones e informes técnicos.
9. Elaborar revisión y seguimiento de las denuncias ambientales atendidas en el departamento de Justicia de la Municipalidad.
10. Emitir constancias a los interesados que deseen un visto bueno de la UMA
11. Realizar planes preventivos en la época de incendios forestales con la finalidad de evitar que estos cuando ocurran se propaguen de forma fácil.
12. Programar actividades que vayan orientadas a la prevención de desastres naturales causados por la lluvia.
13. Otorgar autorizaciones y vistos buenos.
14. Coordinar acciones tendientes a proteger la biodiversidad, las áreas silvestres, zonas productoras de agua y otros ecosistemas frágiles.
15. Realizar actividades educativas orientadas a crear conciencia en los habitantes de Municipio hacia la protección del medio ambiente.
16. Establecer un programa de control de vertidos de sustancias nocivas, y darle seguimiento al mismo.

17. Manejar de forma ordena y oportuna todos los documentos que se generen en su unidad con la finalidad de que la información este a disposición.

18. Realizar toda actividad ordenada por el Alcalde Municipal.

En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Es el departamento encargado de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro u avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media completa o pasante

Conocimientos Deseables:

- Profesional universitario de la Ingeniería.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

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

FUNCIONES:

1. Administrar las tierras de origen Ejidal y Municipal Privado, según las políticas, estrategias y medidas emanadas por la corporación municipal en base a la ley de municipalidades, en la relación a la tenencia y legalización de la tierra.

2. Legalizar terrenos pertenecientes a la jurisdicción del Municipio de Wampusirpi, previa petición ante la Secretaria Municipal la cual será presentada ante la Corporación Municipal, al solicitante se le programa una visita de campo con el objeto de verificar el terreno, posteriormente se elabora un informe con el resultado de la inspección el cual será elaborado y aprobado por el Jefe de Catastro, para que este sea autorizado por la Corporación.
3. Verificar la naturaleza jurídica de la tierra en el Municipio de Wampusirpi.
4. Identificar los poseedores de terrenos mediante estudios socioeconómicos.
5. Inventariar y custodiar los títulos y escrituras de los predios que son propiedad de la Municipalidad.
6. Recibir escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad crear una base de datos digital y mantener ordenados los archivos de expedientes.
7. Verifica y tener bien delimitadas las áreas verdes del Municipio con el objetivo de que estas puedan ser utilizadas únicamente para fines de proyección social.
8. Identificar y asignar terrenos para entregar a damnificados y casos especiales, a solicitud de la Corporación Municipal.
9. Emisión de constancias de posesión de terrenos.
10. Atender al público en asuntos generales, relacionados con la tenencia de la tierra.
11. Dirigir y supervisión de las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas.
12. Realizar valoraciones de las tierras a solicitud de los ciudadanos que necesiten este servicio.
13. Realizar desmembre de terrenos a solicitud de los ciudadanos que lo soliciten.
14. Solucionar los problemas relacionados a tenencias de tierras en instancia de conciliación en conjunto con el departamento de Justicia Municipal, casos que no se puedan solucionar mediante la vía antes descrita deberán enviarse a los órganos judiciales competentes.
15. Antes de realizar un registro de una propiedad se deberá investigar quienes son los legítimos dueños de las tierras, esto será únicamente para los casos cuando



se dude sobre la veracidad y legalidad de los documentos presentados (falsificaciones)

16. Solicitar a la Corporación Municipal reglamentar los servicios que no se encuentren contemplados en el plan de arbitrios.
17. Establecer los lineamientos necesarios para brindar una correcta y eficiente atención a los ciudadanos que necesitan información en los temas catastrales.
18. Asistir a las sesiones de corporación cuando sea necesario tratar un tema relacionado al Departamento de Catastro.
19. Gestionar ante otras instituciones en compañía del Alcalde Municipal ayuda técnica y/o financiera, para el desarrollo y mejoramiento del Sistema Catastral.
20. Asignación de Claves Catastrales. Individuales.
21. Manejar de forma ordenada todos los documentos que se generen en su departamento con la finalidad de poder manejar información ordenada y oportuna.
22. Extender y autorizar constancias de zonas habitables y zonas no habitables.
23. Elaborar todas aquellas actividades emanadas por el Alcalde Municipal.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas, Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.





OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM)

OBJETIVO

Enriquecer la productividad de la población femenina en el ámbito microempresarial para fomentar fuentes de ingreso en sus comunidades de una manera independiente para elevar el nivel de vida de sus habitantes.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- *Educación media con orientación en el área social.*

Conocimientos Deseables:

- *Manejo de equipo de oficina.*
- *Conocimientos en el diseño de cursos y seminarios.*
- *Buenas relaciones humanas.*

Habilidades

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

FUNCIONES

1. *Desarrollar capacitaciones en diferentes materias, en las colonias, barrios, aldeas y caseríos de Wampusirpi, con el enfoque de género que debe ser un factor clave en el desarrollo humano para la transformación social.*
2. *Organizar las mujeres de las comunidades y convertirlas en microempresarias, dotándolas de los insumos necesarios para las pequeñas empresas.*
3. *La OMM, ha identificado diferentes ejes en cuanto a la solución de la problemática femenina.*
 - a) *La mujer dentro del núcleo familiar*
 - b) *La mujer jefa de familia*
 - c) *La mujer como madre adolescente*
 - d) *La mujer en riesgo social.*
4. *La OMM velara porque se cumplan estos preceptos formulando Planes Programas y Proyectos, con enfoque de género.*
5. *Capacitar a la madre adolescente, en los diferentes barrios y colonias y con la ayuda de las mismas madres jefes de familia y con la cooperación del área de Salud del Municipio y representantes de los derechos humanos, incentivando para lograr retomar su autoestima y prevención contra el VIH sida y la ley contra la violencia doméstica.*
6. *Aplicación de la ley contra la violencia doméstica, de donde parte la iniciativa de ayudar a las mujeres en situación de riesgo social.*
7. *Realizar proyectos de alfabetización dirigidos a mujeres que no saben leer ni escribir, siendo este un obstáculo para tener una mejor comprensión de las capacitaciones en diferentes áreas.*
8. *Atender a un sector de la población mayor de edad que no tienen parientes con la finalidad de brindarles las atenciones para concluir su ciclo de vida en una forma digna.*
9. *Manejar la información que se genere en su unidad de forma ordenada con la intención de tenerlos a disposición de futuras revisiones.*
10. *Trabajar de forma conjunta en todo lo que requiera una organización gubernamental o extranjera para el apoyo de la Mujer.*
11. *Realizar toda actividad sugerida por el Alcalde Municipal.*





Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL (UTM)

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo inherente a la planificación, formulación y ejecución del cierre de proyectos de infraestructura, salud, educación, medio ambiente, turismo y saneamiento básico.

LINEA JERARQUICA: Esta unidad, depende jerárquicamente ante el Alcalde Municipal.

REQUISITOS:

- 1) Ser hondureño (a);
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos; y,
- 3) Ingeniero civil o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia en el área de construcción y supervisión de obras civiles y poseer un título de educación media.
- 4) Con conocimiento en la aplicación de la ley de contratación del estado y cualquier otra ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.
- 5) Que preferible mente haya trabajado en el departamento de Ingeniería o de mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

HABILIDADES:

Ordenado, Proactivo, Dinámico, Planificador, Excelentes relaciones personales, Buen juicio, Honestidad, Capacidad en la comunicación, Capacidad en la resolución de conflictos, Capacidad para dirigir personal.

NO PUEDEN OPTAR AL CARGO: 1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad; 2. Artículo 102. Ley de Municipalidades- No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición. Manual de Funciones para el encargado de la Unidad Técnica Municipal Página 8



FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Planificar,
2. organizar,
3. dirigir,
4. coordinar
5. y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones organizativas del departamento.
2. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las secciones de obras y servicios públicos.
3. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
4. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de construcciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
5. Preparar conjunta mente con las secciones de obras y servicios públicos a su cargo, la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual. Asimismo, deberá dar seguimiento y control a lo planificado.
6. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del plan de arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del departamento, y velar por su correcta aplicación.
7. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
8. Velar por que se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de sección.
9. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios,

diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.

10. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.

11. Conocer mediante informes periódicos el informe el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.

12. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.

13. Apoyar los procesos que desarrolla la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarlos.

14. Velar por que los servicios públicos sean operados, mantenidos, y brindados a satisfacción de los usuarios a coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.

15. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.

16. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.

17. Velar por que las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficiente mente.

18. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.

29. Analizar y revisar periódica mente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de sus prestaciones o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.

20. Organizar, dirigir supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.

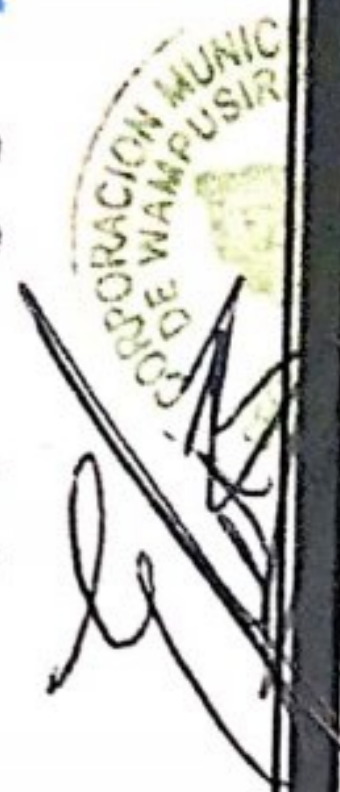


21. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.

22. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de estos servicios públicos actualmente administrada por otras instituciones del estado.

23. Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



ASEADORA

Descripción De Puesto

Denominación: Aseadora

Departamento: Servicios Generales

Clasificación De Puesto: Operativo

Objetivo Del Puesto

Realizar Diariamente La Limpieza De Los Lugares Y Oficinas Asignadas.

FUNCIONES

1. Realizar diariamente la limpieza de los lugares y oficinas asignadas.
2. Llevar correspondencia a todas las dependencias Municipales.
3. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material asignado.
2. Por faltas y errores.

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: N/A

CONOCIMIENTOS: N/A

HABILIDADES: Disciplina, trabajo en equipo, orden y limpieza.

EXPERIENCIA: N/A.

LA CORPORACION MUNICIPAL DE WAMPUSIRPI, DEPARTAMENTO DE GRACIAS A DIOS CONSIDERANDO: Que es deber de la Municipalidad garantizar un buen funcionamiento y una eficaz gestión administrativa, puede emitir sus propios reglamentos que sirvan como normas para su organización interna.

CONSIDERANDO: Que los recursos humanos son el elemento primordial de toda institución y específicamente las Municipalidades para desarrollar e implementar sus planes de desarrollo del Municipio **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Wampusirpi, no puede estar ajena a los cambios de los tiempos actuales que reclaman nuevas modalidades en cuanto a política de manejo de los recursos humanos como garantizar el desarrollo económico y social del Municipio **POR TANTO:** En uso de las facultades que la ley confiere y en aplicación en los artículos 294,296, y 298 de la constitución de la república, artículo 25 numeral 4 de la ley de

municipalidades **ACUERDA: EMITIR Y APROBAR EL SIGUIENTE "MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS". EL CUAL TENDRA UNA VIGENCIA ACTIVA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE LOS AÑOS 2019-2022**

Wampusirpi, Gracias a Dios, 12 de agosto del año 2019.

Marcelo A. Herrera Palacios
Alcalde Municipal

Dorila Martínez Hernández
Vice alcaldesa Municipal

Melesio Prado Talavera
Regidor I

José Marbin Salinas Mendoza
Regidor II

María Delmys Godoy Zelaya
Regidora III

Orbelina Cruz Zelaya
Regidora IV

Bianca Cristina González Mejía
Regidora V

Hellen Millecenth Rivas Sánchez
Regidora VI