



MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS



INTRODUCCION

La sana administración y organización que deba regir la Municipalidad comienza desde el mas pequeño hasta el mas elevado de sus representantes, y cada uno de ellos debe velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen las leyes nacionales.- Es por eso que nace el presente manual como una herramienta que servirá de guía a la Municipalidad para el control de los puestos, objetivos y funciones que demande cada uno así como un reporte actualizado de los salarios devengados por cada función. Y que además es una prolongación de las legislaciones nacionales "Ley de Servicio Civil y Ley de Municipalidades y su Reglamento".

Este compendio reservado para uso interno de la Administración Municipal, deberá ser actualizado periódicamente en repuesta a los aumentos salariales y costo de vida creciente, es prioridad de la Corporación Municipal darle revisión periódica a fin de revisar la información en el contenida.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Concepto de municipio

El municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una **Municipalidad** que ejerce y extiende su autoridad en su territorio (Artículo 2, de la Ley de Municipalidades).

Concepto de Municipalidad

Es el órgano de Gobierno y administración del municipio.

Finalidad de la Municipalidad

La Municipalidad existe para conseguir los siguientes fines:

- Lograr el bienestar de los habitantes
- Promover su desarrollo integral y
- Preservar el medio ambiente

Sobre la base de las facultades otorgadas por la Constitución de la Republica, la Ley de Municipalidades y demás leyes, sus objetivos serán los siguientes:

- Velar porque se cumplan la Constitución de la Republica, Ley de Municipalidades y demás leyes.
- Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras y servicios públicos.
- Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio, fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- Propiciar la integración regional.
- Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
- Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio.
- Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales; de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

Consecuentemente, las Municipalidades tendrán las siguientes facultades y atribuciones: (Artículo 13 y 18, de la Ley de Municipalidades):

- *Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.*
- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamientos del perímetro de las ciudades y mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
- Ornato, aseo e higiene municipal
- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
- *Construcción y mantenimiento de vías publicas por sí o en colaboración con otras entidades.*
- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadora de carnes, municipales.
- Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación.
- Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido

- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de inversión público, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
- Suscripción de convenio con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan.
Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgaran permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
- Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
- Prestación de los servicios públicos locales y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
- Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la Ley.
Cuando las municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestaciones de servicios municipales o empresas particulares con recursos de estas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro mas apropiado, sin perjuicio de los derechos que correspondan a la Municipalidad.
- Coordinación e implementación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala en Código de Salud
- Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional Energía Eléctrica.
- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Las municipalidades están en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan regulador de las ciudades.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que definen un conjunto de planos, mapas, reglamentos, y cualquier otro documento grafico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción y rehabilitación de áreas urbanas.

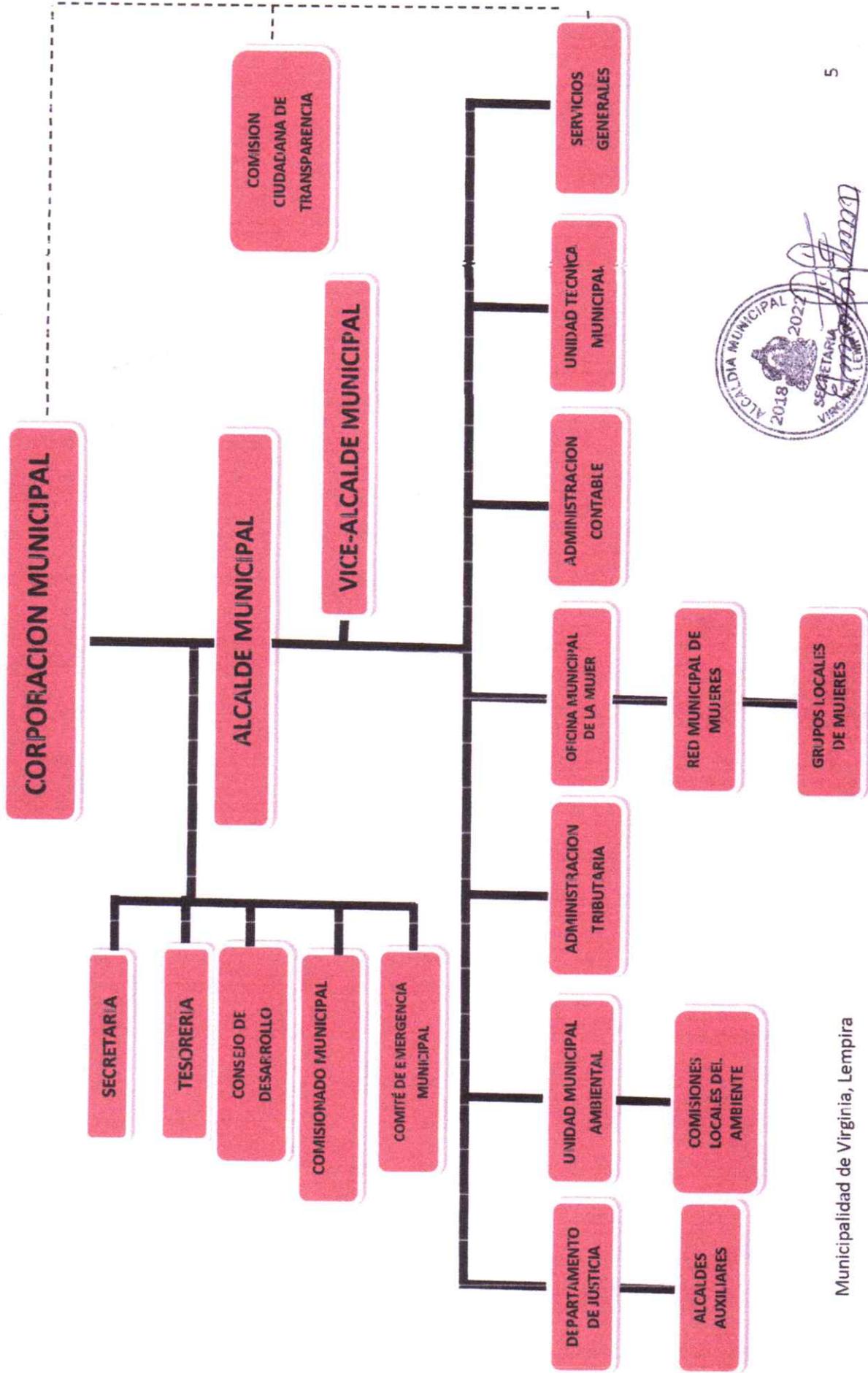
Marco Jurídico

El marco jurídico que define la autonomía, facultades y obligaciones del municipio es el siguiente:

- La Constitución de la Republica
- Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 sus Reformas y Reglamento)
- Ley de Policía
- Ley de Administración Publica
- Ley de contratación del Estado y sus Reformas
- Ley contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica del Presupuesto



ORGANIGRAMA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA LEMPIRA ESQUEMA JERARQUICO Y OPERATIVO





Propósitos de la Organización

La organización es la dotación y ordenamiento de los recursos humanos y técnicos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para alcanzar los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignaciones de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas. La organización se desenvuelve siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades o personas.

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de hacer un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y que son invariablemente aplicables para todos los municipios. El ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la ley le permite sean hechas por voluntad de la Municipalidad, o preparado en consideración de la dimensión del trabajo, las necesidades y los recursos humanos, técnicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada sobre las bases del crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. La modificación debe basarse en una evaluación que posibilite identificar los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

En todo caso la organización tiene como propósito, coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin pérdida de esfuerzo y tiempo y en un ambiente de "Armonía"; pretendiendo a través de la misma hacer el máximo aprovechamiento de las capacidades y habilidades de las personas y los medios financieros y técnicos que se dispone.

Marco Legal de la Organización Municipal

El marco legal de la Municipalidad establece las bases de la organización municipal por cuanto define responsabilidades específicas señalando la creación de algunas unidades o puestos en forma precisa. Fuera de esta disposición, la Corporación Municipal tiene libertad para establecer esquemas complementarios, siguiendo criterios racionales y técnicos.

Departamentalización

Es uno de los procesos de organización o de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización y ejecutar un adecuado control operacional. Es allí, que a través de la Departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellos los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que deben ser supervisadas por su jefe.

Descentralización y Delegación de Autoridad

Por la naturaleza misma de las Municipalidades, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por si necesarios, ya que por medio de estos, se hace más ágil y oportuna al tomar decisiones, más eficiente la administración permite al Alcalde Municipal, mayor amplitud para la proyección y atención a la comunidad, liberándolo asimismo de las tareas meramente operativas las que puedan ser desempeñadas por la persona capaz que él designe, y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por ley le corresponde.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



NOTA: El esquema de organización que se presenta es un enfoque funcional en donde se establecen los Departamentos que van a ejecutar tareas diferentes y que debido a la capacidad financiera y de recursos humanos de la Municipalidad de Virginia, algunas de estas funciones serán desempeñadas en forma Ad-hoc por los funcionarios que designe el Alcalde Municipal siempre y cuando estas se realicen en su totalidad y no sean incompatibles.

CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y es la máxima autoridad dentro del término municipal (Artículo 25, Capítulo III Ley de Municipalidades), en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
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.
3. Aprobar el presupuesto anual, al mas 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.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Tesorería y a propuesta del Alcalde los Alcaldes Auxiliares.
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 consultivos en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituida, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, 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, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y reglamentar su otorgamientos
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 es su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zona oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permisos para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cable eléctricos y de telecomunicaciones rieles para ferrocarriles, 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 urbanismo y planteamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias, y
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



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

1. Definir, aprobar y velar por que se cumplan las Planes de Desarrollo Municipal (urbanorural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La programación de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, cultura y recreación en coordinación con las instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasa por servicios y contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles
7. Elaborar, Aprobar e implantar los reglamentos que normen la operación y el mantenimiento de agua y alcantarillado, mercados, rastros, terminal de transportes, cementerio y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, y otras que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley le señala.

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

La corporación Municipal esta integrada por un Alcalde, un Vice Alcalde y cuatro regidores propietarios, que señala la Ley (Artículo 26, Ley de Municipalidades).

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal (según el Artículo 29 de la Ley de Municipalidad):

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. Emitir un voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salve su voto; y
7. Las demás que la Ley señale.

Para el cumplimiento de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

1. Tomar las iniciativas de ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de los recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objetivo de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los acuerdos municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que le correspondan de conformidad con las leyes nacionales.

La Ley de municipalidades señala en el Artículo 30 numeral 3. Que esta prohibido a los Regidores desempeñar cargos administrativos remunerados y aunque pudieran desempeñarse en forma no remunerada, tal situación resultaría inconveniente desde el punto de vista administrativo en vista de que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución. Porque el realizar estas funciones, conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Alcalde Municipal
Área Funcional:	Administración Municipal
Reporta a:	Corporación Municipal
Supervisa a:	Todos los Departamentos
Relaciones internas con:	Todos los Departamentos, y Corporación Municipal
Relaciones Externas con:	Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Gobernación y Justicia, Congreso Nacional, Organismos Internacionales y patronatos

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Tiene como objetivo la administración general y representación legal de la Municipalidad, presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

1.1 TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporación Municipal convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades;
- 1.1.2 Delegar en ausencia las funciones al Vice Alcalde Municipal;
- 1.1.3 Elaborar un informe trimestral sobre su gestión para presentarlo a la Corporación Municipal;
- 1.1.4 Elaborar un informe semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia;
- 1.1.5 Someter a consideración y aprobación de la Corporación Municipal los asuntos siguientes:
 - a) Presupuesto por programas del plan operativo anual;
 - b) Plan de arbitrios;
 - c) Ordenanzas Municipales;
 - d) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
 - e) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
 - f) Reglamentos especiales; y.

1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Elaborar un Plan de Gobierno Municipal para la oportuna y eficaz realización de los objetivos;

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



- 1.2.2 Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios;
- 1.2.3 Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso-administrativos y laborales.
- 1.2.4 Celebrar y otorgar contratos o concesiones publicas o privadas;
- 1.2.5 Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

1.3 TAREAS EVENTUALES

- 1.3.1 Elaborar el plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación. Este plan debe de considerar los componentes del presupuesto atendiendo su nivel de riesgo, seleccionando los procedimientos de control;
- 1.3.2 El plan debe estar disponible para revisión de la Corporación Municipal y de los auditores externos cuando estos realicen sus visitas de campo;
- 1.3.3 Realizar actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Corporación Municipal;
- 1.3.4 Otras funciones que las leyes señalen o que su autoridad superior le designe.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado cuando sea electo por sufragio profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 21 a 50 años.

El candidato ganador al ingresar deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Credencial del TSE
- b) Currículo vitae
- c) Título o diploma
- d) Tarjeta de identidad
- e) Carnet del Seguro Social
- f) Fianza de Fidelidad
- g) Declaración Jurada de Bienes

2. Nivel educativo

Para ocupar y desempeñarse el puesto, el candidato deberá poseer un título universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier título de Ciencias Económicas. O ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera afines. Pero se respetara la Elección Popular.

3. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de dos (2) años de experiencia en el cargo o posiciones similares.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Vice Alcalde Municipal
Área Funcional:	Administración Municipal
Reporta a:	Alcalde Municipal
Supervisa a:	Todos los Departamentos
Relaciones internas con:	Todos los Departamentos, y Corporación Municipal.
Relaciones Externas con:	Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Gobernación y Justicia, Congreso Nacional, Organismos Internacionales y patronatos

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto puede ser desempeñado cuando sea electo por sufragio profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 21 a 50 años.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

El Vice Alcalde Municipal sustituirá al Alcalde en su ausencia y sus funciones serán de apoyo en el área administrativa y manejo de proyectos comunitarios. Las cuales serán delegadas por el Alcalde Municipal.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El candidato ganador al ingresar deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Credencial del TSE
- b) Currículo vitae
- c) Título o diploma
- d) Tarjeta de identidad
- e) Carnet del Seguro Social
- f) Declaración Jurada de Bienes

2. Nivel educativo

Para ocupar y desempeñarse el puesto, el candidato deberá poseer un título universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier título de Ciencias Económicas. O ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera afines. Pero se respetara la Elección Popular.

3. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de dos (2) años de experiencia en el cargo o posiciones similares.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Tesorero Municipal
Área Funcional:	Departamento de Tesorería
Reporta a:	Corporación y Alcalde Municipal,
Supervisa a:	Nadie
Relaciones internas con:	Todos los Departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
Relaciones Externas con:	Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas y Secretaria de Gobernación y Justicia.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Tiene como objetivo la recaudación y custodia en forma eficiente de los ingresos municipales, y la ejecución de los pagos respectivos.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

1.1 TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- 1.1.2 Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- 1.1.3 Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- 1.1.4 Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos;
- 1.1.5 Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- 1.1.6 Rendir fianza o caución que señala la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad;
- 1.2.2 Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad;
- 1.2.3 Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas.
- 1.2.4 Registrar en un libro auxiliar los ingresos y gastos diarios;
- 1.2.5 Celebrar convenios de pagos de acuerdo a las normas que establezca el alcalde Municipal.
- 1.2.6 Llevar la nomina de contribuyentes municipales;
- 1.2.7 Efectuar pagos de sueldos y salarios a los empleados municipales;
- 1.2.8 Disponer de toda la documentación necesaria para la practica de arqueos de caja;

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



- 1.2.9 Llevar un registro de control diario y mensual de los depósitos en las diferentes cuentas bancarias;
- 1.2.10 Elaborar un detalle de las transferencias, subsidios y donaciones recibidas en la Municipalidad.

1.3 TAREAS EVENTUALES

- 1.3.1 Elaborar el plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación. Este plan debe de considerar los componentes del presupuesto atendiendo su nivel de riesgo, seleccionando los procedimientos de control;
- 1.3.2 El plan debe estar disponible para revisión de la Corporación Municipal y de los Auditores externos cuando estos realicen sus visitas de campo;
- 1.3.3 Realizar Actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Corporación, Alcalde y Contador Municipal;
- 1.3.4 Otras funciones que las Leyes señalen o que su autoridad superior le designe.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado por profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 21 a 40 años. El candidato al ingresar deberá presentar la siguiente documentación y exámenes:

- a) Solicitud de empleo
- b) Currículo vitae
- c) Título o diploma
- d) Referencias de trabajo
- e) Tarjeta de identidad
- f) Carnet del Seguro Social
- g) Test Psicométricos
- h) Fianza de Fidelidad
- i) Declaración Jurada de Bienes

2. Nivel educativo

Para ocupar y desempeñarse en el puesto, el candidato deberá poseer grado de Perito Mercantil y Contador Público.

3. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de un (1) año de experiencia en el cargo o posiciones similares.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Jefe de Catastro
Área Funcional:	Departamento de Catastro
Reporta a:	Alcalde Municipal
Supervisa a:	Nadie
Relaciones internas con:	Todos los departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
Relaciones Externas con:	Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas y Secretaria de Gobernación y Justicia.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Tiene como objetivo estudiar, analizar proponer y ejecutar las medidas relacionadas con la planificación urbana rural y comunal en relación al cobro de los impuestos y tasas conforme a la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

1.1 TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 Elaborar el Plan de Arbitrios conforme a la Ley de Municipalidades y su Reglamento General;
- 1.1.2 Realizar los cálculos y cobros de los impuesto, servicios y tasas a cada contribuyente conforme al Plan de Arbitrios;
- 1.1.3 Elaborar los detalles de los contribuyentes que se les cobra los impuestos de bienes inmuebles, vecinal, industria y comercio tal y como los solicita el Tribunal Superior de Cuentas;
- 1.1.4 Actualizar la base de datos de los contribuyentes de los diferentes impuestos tasas y servicios cobrados por la Municipalidad;
- 1.1.5 Elaborar el detalle de la mora tributaria por antigüedad de saldos;
- 1.1.6 Elaborar y mandar requerimientos de cobros a los contribuyentes morosos con sus impuestos;

1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Realizar mediadas y remedidas de los terrenos ejidales cuando se soliciten dominios plenos;
- 1.2.2 Resguardar el equipo delicado que posee el departamento para la ejecución de su trabajo;
- 1.2.3 Actualizar el levantamiento catastral urbano y rural del municipio;
- 1.2.4 Actualizar la tabla catastral tal y como los establece la Ley;
- 1.2.5 Fiscalizar construcciones en ejecución para verificar los permisos correspondientes;

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



- 1.2.6 Tramitar los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas y rurales de la comuna "obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras;
- 1.2.7 Inspeccionar denuncias relacionadas con dimensiones de predios, accesibilidad a vías y otros.

1.3 TAREAS EVENTUALES

- 1.3.1 Elaborar el plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación. Este plan debe de considerar los componentes del presupuesto atendiendo su nivel de riesgo, seleccionando los procedimientos de control;
- 1.3.2 El plan debe estar disponible para revisión de la Corporación Municipal y de los Auditores externos cuando estos realicen sus visitas de campo;
- 1.3.3 Realizar Actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Corporación y Alcalde Municipal;
- 1.3.4 Otras funciones que las Leyes señalen o que su autoridad superior le designe.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado por profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 21 a 40 años. El candidato al ingresar deberá presentar la siguiente documentación y exámenes:

- a) Solicitud de empleo
- b) Currículo vitae
- c) Título o diploma
- d) Referencias de trabajo
- e) Tarjeta de identidad
- f) Carnet del Seguro Social
- g) Test Psicométricos

2. Nivel educativo

Para ocupar y desempeñarse en el puesto, el candidato deberá poseer grado de Perito Mercantil y Contador Publico u otro titulo a fin.

3. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de un (1) año de experiencia en el cargo o posiciones similares.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Jefe de Control Tributario
Área Funcional: Departamento de Control Tributario
Reporta a: Alcalde Municipal
Supervisa a: Nadie
Relaciones internas con: Todos los departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
Relaciones Externas con: Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas y Secretaria de Gobernación y Justicia.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el Departamento de encargado de ejecutar la administración tributaria municipal que comprende el registro de contribuyentes, atención a los mismos, la facturación, la cobranza y la auditoría fiscal.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

1.1 TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo;
- 1.1.2 Llevar el registro de contribuyente por impuestos y tasa por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección;
- 1.1.3 Verificar por contribuyente el pago de los tributos Municipales y de encontrarse solvente, extender la constancia de pago de solvencias correspondiente;
- 1.1.4 Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en termino Municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación;
- 1.1.5 Coordinar con La Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes;
- 1.1.6 Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza de los tributos Municipales;
- 1.1.7 Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Administración Financieras, la policía de Recuperación de la Mora y solicitar la Cooperación del Juzgado de Policía;
- 1.1.8 Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.

1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Supervisar la ejecución de los planes y programas de Auditoría Fiscal;

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



- 1.2.2 Coordinar con la oficina de Relaciones Públicas campañas de motivación a los contribuyentes, para el pago de los impuestos y tasas por servicios;
- 1.2.3 Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles;
- 1.2.4 Adaptar y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos;
- 1.2.5 Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales;
- 1.2.6 Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados;
- 1.2.7 Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuestos y Plan de Arbitrios;
- 1.2.8 Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.

1.3 TAREAS EVENTUALES

- 1.3.1 Preparar estadísticas tributarias que contribuya a visualizar objetivamente la gestión tributaria;
- 1.3.2 Actualizar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario de su Departamento;
- 1.3.3 Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan a la sección a su cargo;
- 1.3.4 Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes;
- 1.3.5 Rendir informe mensual, anual y periódicos a su jefe inmediato;
- 1.3.6 Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia;
- 1.3.7 Realizar otras tareas afines que se le asignen.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado por profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 18 a 45 años. El candidato al ingresar deberá presentar la siguiente documentación y exámenes:

- a) Solicitud de empleo
- b) Currículo vitae
- c) Título o diploma
- d) Referencias de trabajo
- e) Tarjeta de identidad
- f) Carnet del Seguro Social
- g) Test Psicométricos

2. Nivel educativo

Para ser Jefe de Control Tributario se requiere, ser hondureño que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, poseer el título de Perito Mercantil y Contador Publico o Bachiller en Ciencias y Letras, honrado, ordenado, con conocimientos amplios de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales.

3. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de un (1) año de experiencia en el cargo o posiciones similares.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretario(a) Municipal
Área Funcional:	Departamento de Secretaria
Reporta a:	Corporación Municipal
Supervisa a:	Nadie
Relaciones internas con:	Todos los departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
Relaciones Externas con:	Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas y Secretaria de Gobernación y Justicia.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo en todo lo referente a la Corporación Municipal, auxiliando a todas las comisiones nombradas por la Corporación y realizando un trabajo pulcro en lo referente a la recopilación, disposición y archivo de todos los acuerdos, sesiones actos y resoluciones del Alcalde y que por su cargo es participe.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

1.1 TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
- 1.1.2 Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 1.1.3 Comunicar a los miembros de la Corporación las convocatorias las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día;
- 1.1.4 Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- 1.1.5 Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- 1.1.6 Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 1.1.7 Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- 1.1.8 Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
- 1.1.9 Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal;
- 1.1.10 Emitir constancia mensual de asistencia de los regidores a sesiones para respaldar el pago de dietas.

1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad;

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



- 1.2.2 Llevar registros de la información estadística actualizada correspondiente a cada sesión para lo cual requerirá informes periódicos de cada una;
- 1.2.3 Elaborar y mantener un registro personal de cada funcionario y empleado de la Municipalidad.

1.3 TAREAS EVENTUALES

- 1.3.1 Elaborar el plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación. Este plan debe de considerar los componentes del presupuesto;
- 1.3.2 El plan debe estar disponible para revisión de la Corporación Municipal y de los Auditores externos cuando estos realicen sus visitas de campo;
- 1.3.3 Realizar Actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Corporación y Alcalde Municipal;
- 1.3.4 Otras funciones que las Leyes señalen o que su autoridad superior le designe.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado por profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 18 a 40 años. El candidato al ingresar deberá presentar la siguiente documentación y exámenes:

- a) Solicitud de empleo
- b) Currículo vitae
- c) Título o diploma
- d) Referencias de trabajo
- e) Tarjeta de identidad
- f) Carnet del Seguro Social
- g) Test Psicométricos

2. Nivel educativo

Para ocupar y desempeñarse en el puesto, el candidato deberá poseer un título profesional.

3. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de dos (2) años de experiencia en el cargo o posiciones similares.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Unidad Técnica Municipal
Área Funcional:	Unidad Técnica Municipal
Reporta a:	Alcalde Municipal
Supervisa a:	Nadie
Relaciones internas con:	Todos los departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
Relaciones Externas con:	Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas y Secretaria de Gobernación y Justicia.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Las funciones principales del Departamento de Obras Públicas consisten en ejecutar de forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción, de la infraestructura dentro del municipio y reparación de calles de tierra y pavimentación.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

1.1 TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 Agilizar el suministro del material y equipo para los proyectos que se realicen por administración directa;
- 1.1.2 Elaboración de informes periódicos de avance físico y financiero de los proyectos que se realicen;
- 1.1.3 Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras;
- 1.1.4 Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la Municipalidad;
- 1.1.5 Obras inherentes a su cargo.

1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Atender las solicitudes de las comunidades en cuanto a las necesidades de materiales;
- 1.2.2 Programación de solicitudes para reparar las calles por orden de llegada;
- 1.2.3 Supervisar la construcción de las obras que se encuentren en ejecución;
- 1.2.4 Preparar y/o revisar las estimaciones de obra de los proyectos relacionados con reparación, ampliación y construcción de calles de tierra;
- 1.2.5 Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realice obras con equipo arrendado.



1.3 TAREAS EVENTUALES

- 1.3.1 Planifica por semana las actividades que va a realizar en obras públicas;
- 1.3.2 Coordinar el Mantenimiento de maquinarias (Patrol, Retroexcavadora y Volqueta);
- 1.3.3 Supervisa personal a su cargo;
- 1.3.4 Realiza planilla de personal a su cargo y la presenta a la oficina de Tesorería cada quincena;
- 1.3.5 Delegar funciones a los empleados bajo su mando;

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado por profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 21 a 50 años. El candidato al ingresar deberá presentar la siguiente documentación y exámenes:

- a) Solicitud de empleo
- b) Currículo vitae
- c) Título o diploma
- d) Referencias de trabajo
- e) Tarjeta de identidad
- f) Carnet del Seguro Social
- g) Test Psicométricos

2. Nivel educativo

Para ocupar y desempeñarse en el puesto, el candidato deberá poseer un título de Ingeniero Civil colegiado con experiencia en el área de ingeniería y ser conocedor de las leyes, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares y experiencia en manejo de personal y como mínimo poseer un título profesional.

3. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de dos (2) años de experiencia en el cargo o posiciones similares.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Jefe de Unidad Municipal Ambiental
Área Funcional:	Departamento de UMA
Reporta a:	Corporación Municipal
Supervisa a:	Nadie
Relaciones internas con:	Todos los departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
Relaciones Externas con:	Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas y Secretaría de Gobernación y Justicia.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Esta dirección que depende directamente de la Corporación Municipal tiene como objetivo fundamental velar por el cuidado de los servicios urbanos y rurales como ser; el alumbrado publico, administración de cementerios, aseo y extracción de residuos, aseo de calles señales de transito y pintado de calles, administración de áreas verdes, protección del medio ambiente y todos los relacionados con el bienestar de la comunidad y que sean de competencia municipal.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

1.1 TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 Elaborar, ejecutar y evaluar en forma permanente un plan que contenga las acciones de servicios a la comunidad definidas en su objetivo general;
- 1.1.2 Recibir y canalizar a las unidades de su dependencia las denuncias que formule la comunidad por infracciones a las ordenanzas locales de aseo, medio ambiente y otros relacionados con la comunidad local;
- 1.1.3 Conservar y administrar las áreas verdes de la comunidad;
- 1.1.4 Mantener, controlar y resguardar el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal y disponer su reposición y manutención.

1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Velar y administrar los cementerios de la comunidad;
- 1.2.2 Ser unidad operativa en la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe;
- 1.2.3 Supervisión y control del aseo de las vías publicas, plazas, jardines y áreas verdes en general así como la coordinación de acciones con otros organismos gubernamentales y privados para la preservación de dichas áreas;

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



- 1.2.4 Efectuar estudios y proponer medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación al mejoramiento ambiental.

1.3 TAREAS EVENTUALES

- 1.3.1 Elaborar y actualizar el plan de contingencia y someterlo a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación. Este plan debe de considerar los componentes de riesgo, seleccionando los procedimientos de control;
- 1.3.2 El plan debe estar disponible para revisión de la Corporación Municipal y de los Auditores externos cuando estos realicen sus visitas de campo;
- 1.3.3 Realizar Actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Corporación y Alcalde Municipal;
- 1.3.4 Otras funciones que las Leyes señalen o que su autoridad superior le designe.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado por profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 21 a 40 años. El candidato al ingresar deberá presentar la siguiente documentación y exámenes:

- a) Solicitud de empleo
- b) Currículo vitae
- c) Título o diploma
- d) Referencias de trabajo
- e) Tarjeta de identidad
- f) Carnet del Seguro Social
- g) Test Psicométricos

2. Nivel educativo

Para ocupar y desempeñarse en el puesto, el candidato deberá poseer un título profesional en relación al puesto.

3. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de un (1) año de experiencia en el cargo o posiciones similares.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director de Justicia Municipal
Área Funcional:	Departamento de Justicia
Reporta a:	Alcalde Municipal
Supervisa a:	Nadie
Relaciones internas con:	Todos los departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
Relaciones Externas con:	Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas y Secretaria de Gobernación y Justicia.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

La Dirección de Justicia Municipal depende directamente del Alcalde Municipal tiene como objetivo prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde y alas unidades municipales, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

1.1 TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- 1.1.2 Informar en Derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen a petición del Jefe del área respectiva;
- 1.1.3 Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico que celebre la Municipalidad se encuentre ajustado a Derecho.

1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Emitir los informes que le solicite el Alcalde para efectuar consultas o peticiones al Tribunal Superior de Cuentas, cuando existan vacíos en la Ley o existan disposiciones contradictorias;
- 1.2.2 Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos y decretos, informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- 1.2.3 Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenio, actos y contratos firmados por la Municipalidad;
- 1.2.4 Deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos que ordene el Alcalde.

1.3 TAREAS EVENTUALES

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



- 1.3.1 *Elaborar el plan anual de trabajo de su área y someterlo a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación.*
- 1.3.2 *El plan debe estar disponible para revisión de la Corporación Municipal y de los Auditores externos cuando estos realicen sus visitas de campo;*
- 1.3.3 *Realizar Actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Corporación y Alcalde Municipal;*
- 1.3.4 *Otras funciones que las Leyes señalen o que su autoridad superior le designe.*

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado por profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 21 a 40 años. El candidato al ingresar deberá presentar la siguiente documentación y exámenes:

- a) Solicitud de empleo
- b) Currículo vitae
- c) Título o diploma
- d) Referencias de trabajo
- e) Tarjeta de identidad
- f) Carnet del Seguro Social
- g) Test Psicométricos

2. Nivel educativo

Para ocupar y desempeñarse en el puesto, el candidato deberá poseer un título profesional preferiblemente en Derecho.

3. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de dos (2) años de experiencia en el cargo o posiciones similares.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Jefe de Oficina de la Mujer
Área Funcional:	Departamento de Oficina de la Mujer
Reporta a:	Corporación y Alcalde Municipal,
Supervisa a:	Nadie
Relaciones internas con:	Todos los Departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
Relaciones Externas con:	Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas y Secretaría de Gobernación y Justicia.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Tiene como objetivo la ayuda y protección de la mujer en asuntos relacionados con su integridad física, moral y social en concordancia con la Constitución de la República y con los acuerdos internacionales que velan por sus derechos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1.1 TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 Recibir todas las denuncias en concordancia a las violaciones de los derechos de la Mujer;
- 1.1.2 Llevar archivos de toda las denuncias interpuestas por los habitantes del municipio en relación a la violación de los derechos de la mujer;
- 1.1.3 Acudir a los juzgados correspondientes cuando sea solicitada su presencia en asuntos propios de su cargo;
- 1.1.4 Ser el enlace entre la afectada y su agresor para llegar a un acuerdo extrajudicial;
- 1.1.5 Capacitar a las féminas del municipio en todo lo relacionado a las violaciones de los derechos de la Mujer;
- 1.1.6 Rendir informes a las autoridades correspondientes de las gestiones realizadas en el desarrollo de sus funciones.

1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Asistir a capacitaciones, seminarios o cualquier evento al que sea convocada su participación;
- 1.2.2 Remitir los expedientes al Ministerio Público de cualquier violación de los derechos de la mujer;
- 1.2.3 Solicitar capacitaciones a los organismos nacionales e internacionales en asuntos de derechos de la mujer.

**MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
Honduras C. A.**



1.3 TAREAS EVENTUALES

- 1.3.1 Elaborar el plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación. Este plan debe de considerar los componentes del presupuesto atendiendo su nivel de riesgo, seleccionando los procedimientos de control;
- 1.3.2 El plan debe estar disponible para revisión de la Corporación Municipal y de los Auditores externos cuando estos realicen sus visitas de campo;
- 1.3.3 Realizar Actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Corporación y Alcalde Municipal;
- 1.3.4 Otras funciones que las Leyes señalen o que su autoridad superior le designe.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado por profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 21 a 45 años. El candidato al ingresar deberá presentar la siguiente documentación y exámenes:

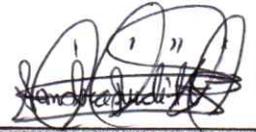
- a) Solicitud de empleo
- b) Currículo vitae
- c) Título o diploma
- d) Referencias de trabajo
- e) Tarjeta de identidad
- f) Carnet del Seguro Social
- g) Test Psicométricos

2. Nivel educativo

Para ocupar y desempeñarse en el puesto, la candidata deberá poseer el grado de Perito Mercantil y Contador Público o carreras a fin y como mínimo saber leer y escribir.

3. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de un (1) año de experiencia en el cargo o posiciones similares.



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Aseadora
Área Funcional:	Administración Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	Nadie
Relaciones internas con:	Todos los departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
Relaciones Externas con:	Contribuyentes

II. NATURALEZA DEL PUESTO

La persona encargada del aseo en las oficinas municipales tiene como objetivo mantener el buen orden, presencia y limpieza de la comuna, siendo ante todo amable y servicial y procurando las responsabilidades de su puesto con puntualidad y cortesía.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

1.1 TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 Debe tener especial cuidado con los utensilios confiados a su persona, no derrochara, desperdiciara o descuidara los mismos;
- 1.1.2 Trabajara con especial esmero para mantener la limpieza tanto en el interior y exterior del Palacio Municipal;
- 1.1.3 Cuidara de los detalles ornamentales como ser cuadros, plantas o adornos procurando su pulcritud y belleza;
- 1.1.4 Informara semanalmente a la administración sobre los materiales faltantes o las necesidades de su área para que estas sean inmediatamente satisfechas; Realizar Actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Corporación y Alcalde Municipal;
- 1.1.5 Otras funciones que las Leyes señalen o que su autoridad superior le designe.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado por personal femenino preferiblemente indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 18 a 40 años.

El candidato al ingresar deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo
- b) Currículo vitae



DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Jefe de Presupuesto
Área Funcional:	Departamento de Presupuesto
Reporta a:	Alcalde Municipal
Supervisa a:	Nadie
Relaciones internas con:	Todos los departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
Relaciones Externas con:	Contribuyentes, Tribunal Superior de Cuentas y Secretaria de Gobernación y Justicia.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Tiene como objetivo apoyar la función financiera municipal mediante la ejecución y control de la actividad presupuestaria de la Municipalidad.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA

1.1. TAREAS PRIMARIAS

- 1.1.1 Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, tramitando sus modificaciones, ajuste y traspaso en conformidad con las normas vigentes;
- 1.1.2 Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del ante proyecto 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, Administrativas y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
- 1.1.3 Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
- 1.1.4 Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su Jefe Inmediato.
- 1.1.5 Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a las normas presupuestarias vigentes.



1.2 TAREAS SECUNDARIAS

- 1.2.1 Coordinar con el Jefe de CODEM y Contador Municipal las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de presentación de servicios municipales.
- 1.2.2 Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas con los Artículos 93, 94, 95, 96, 97, y 98 de la Ley de Municipalidades.
- 1.2.3 Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
- 1.2.4 Elaboración del cuadro mensual de ingresos.
- 1.2.5 Elaboración de cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- 1.2.6 Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes establecer el saldo presupuestario.

1.3 TAREAS EVENTUALES

- 1.3.1 Realizar otras tareas afines que se asignen.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos

El puesto puede ser desempeñado por profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 21 a 40 años.

El candidato al ingresar deberá presentar la siguiente documentación y exámenes:

- a) Solicitud de empleo
- b) Currículo vitae
- c) Títulos o diplomas
- d) Referencias de trabajo
- e) Tarjeta de identidad
- f) Carnet del Seguro Social
- g) Test Psicométricos

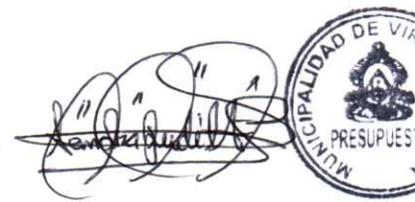
1. Nivel educativo

Para ocupar y desempeñarse en el puesto, el candidato deberá poseer un título de Perito Mercantil y Contador Publico.

2. Experiencia Requerida

Para desempeñar el puesto con eficiencia el candidato deberá poseer un mínimo de dos (2) años de experiencia en el cargo o posiciones similares.

MUNICIPALIDAD DE VIRGINIA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA



Honduras C.A.

ESCALA SALARIAL PARA MUNICIPALIDADES CATEGORIA "C"

Identificación del puesto	Departamento	Salario(L)
Alcalde Municipal	Administración Municipal	15000.00
Tesorero Municipal	Tesorería	6000.00
Presupuesto Municipal	Presupuesto	6000.00
Unidad Técnica Municipal	Unidad Técnica Municipal	9000.00
Jefe de la UMA	Unidad Municipal Ambiental	8000.00
Director de Justicia	Justicia Municipal	6000.00
Secretaria Municipal	Secretaría	6000.00
Control Tributario y Catastro	Control Tributario	6000.00
Jefe de la Oficina de la Mujer	Administración Municipal	6000.00
Aseadora	Administración Municipal	4000.00

DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual de clasificación de puestos y salarios se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y no puede ser modificado, si no por medio del acuerdo de la Corporación Municipal.

En ocasión de hacer las revisiones presupuestarias es conveniente también hacer revisiones al Esquema Organizacional; de tal manera que la estructura presupuestaria refleje la organización en que va a estar apoyada.

No se pueden crear nueva unidades, sin la autorización de la Corporación Municipal y en todo caso presupuesto, como plazas nuevas o traslados.

Corresponde al Alcalde Municipal la propuesta de mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios por lo, cual tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación de la organización se desarrollara en la medida que se haga necesario la reestructuración o reorganización o sea cuando la misma no permita cumplir con las metas, objetivos y planes para las cuales fue creada. La reorganización debe obedecer mas que todo a las necesidades encontradas en la prestación de servicios a la comunidad,

que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores.

El presente Manual de Puestos y Salarios para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Virginia, Departamento de Lempira entrara en vigencia a partir del 19 de julio de 2013 siendo discutido y aprobado por la respetable Corporación Municipal de la Municipalidad de Virginia, Departamento de Lempira



Alcalde Municipal



Vice Alcalde Municipal



Primer Regidor



Segundo Regidor



Tercer Regidor