

Municipalidad de Victoria, Yoro



*Manual de Funciones, Sueldos
y Estructura Organizacional*

Elaborado por Recursos Humanos

2023



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



CONTENIDO

	No. de Página
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
ALCANCE	6
ANTECEDENTES	7
JUSTIFICACIÓN	8
CONCEPTOS BÁSICOS	9-12
METODOLOGÍA	13
FASE I: PRELIMINAR	
PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO MUNICIPAL	14-15
FUNDAMENTOS LEGALES	16-20
FASE II: DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS	
FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL I DIRECTIVO	
REGIDOR	26-30
ALCALDE (SA)	31-34
VICE ALCALDE (SA)	35-38
FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL II EJECUTIVO	
SECRETARIO MUNICIPAL	39-42
TESORERO (A) MUNICIPAL	43-46
AUDITORA INTERNO	47-51
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS	52-55
ADMINISTRADOR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO	56-59
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA/ INFRAESTRUCTURA	60-62
DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL	63-66
JEFE DE DESARROLLO MUNICIPAL	67-69
OFICIAL DE CONTROL INTERNO	70-75
FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL III OPERATIVO	
JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO	76-79
JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL	80-83
COORDINADOR (A) DE LA OFICINA DE LA MUJER	84-86
COORDINADOR (A) DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD	87-91
JEFE (A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL	92-94



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	95-97
COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO/EUROSAN	98-102
OFICIAL DE INFORMÁTICA	103-105

FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL IV SOPORTE/APOYO

ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	106-108
SECRETARÍA DE JUSTICIA MUNICIPAL	109-112
ASISTENTE DE CONTROL TRIBUTARIO	113-115
ASISTENTES DE CONTROL TRIBUTARIO LAS PAVAS	116-118
ASISTENTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	119-121
ASISTENTE DE TESORERÍA	122-124
CAJERA	125-127
PERITO EVALUADOR	128-129
ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO	130-134
POLICIA MUNICIPAL	135-137
CONSERJE	138-139
MOTORISTA	140-141

FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL V TEMPORAL

TÉCNICO CATASTRO	142-144
FIEL DEL PARQUE	145-146
FIEL DEL RASTRO	147-148
ASEADORA MUNICIPAL	149-150
ENCARGADA HOGAR DE ANCIANOS	151-152

FASE III: ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS

TABLA DE SUELDOS	154-156
FACTORES TOMADOS EN CUENTA EN EL EMPLEADO PARA OCUPAR UN PUESTO	157-158
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VICTORIA, YORO	160



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



INTRODUCCIÓN

En el marco de la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal CAM, se desarrolló el presente Manual Puestos y Estructura de Salarios que constituye un importante aporte al fortalecimiento institucional de la Municipalidad De Victoria, Yoro

Es importante señalar que la aprobación del Manual implica el compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada funcionario y empleado la responsabilidad de su cumplimiento para que este cumpla con su objetivos, es por esto también que debe ser sujeto a revisiones periódicas, convirtiéndolo en un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, pero que envuelve la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la municipalidad.

El presente Manual de Puestos y Estructura Organizacional es un importante aporte al fortalecimiento institucional de la Municipalidad de Victoria, Yoro.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar una guía u orientación para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal basada en una gestión pública de calidad, y con principios de igualdad, méritos y capacidad, resultantes de un proceso democrático, y, en consecuencia, la instrumentalización para la consolidación de una carrera administrativa conforme a lo establecido por las leyes vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer al empleado público las funciones a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Establecer una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de todos los puestos de trabajo de acuerdo a la estructura organizacional de la Municipalidad con atención especial a los órganos o unidades del tipo administrativo.
- Precisar las funciones encomendadas a cada puesto para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Facilitar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ALCANCE

La aplicación del presente manual es de uso exclusivo de la Municipalidad de Victoria, departamento de Yoro, conforme a las facultades administrativas pertinentes que le confiere el marco legal vigente particularmente la Ley de Municipalidades, que en sus postulados de Autonomía Municipal en el artículo 12 le confiere la libre administración y decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la nación y sus programas de desarrollo.

Por otra parte, la aplicación de la técnica y/o método propuesto debe cubrir específicamente al personal permanente que dentro de la estructura organizacional de la municipalidad que en la actualidad comprende 36 servidores públicos sujetos a la aplicación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal con una cobertura de forma progresiva según lo establecido en el artículo 33 de esta ley.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en la Ley CAM la cual tiene por objeto la creación de un sistema de administración de personal de las Municipalidades, Mancomunidades, Asociaciones Intermunicipales y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito, la Ley CAM demanda que las Municipalidades cuenten con una organización e instrumentos que posibiliten su implementación, tales como el Manual de Puestos y Estructura Organizacional.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



JUSTIFICACIÓN

El presente Manual Puestos y Estructura Organizacional tiene como fin definir las líneas jerárquicas, las funciones y especificaciones de cada puesto de trabajo por lo cual podrá dotar a la Corporación Municipal de una técnica que le facilitará la creación de una política para sueldos y salarios. Dicho manual deberá ser presentado y aprobado por la Corporación Municipal previa implementación del mismo.

Este manual debe dar fiel cumplimiento al marco regulatorio pertinente que se fundamenta en la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y la Ley CAM, lo que permitirá un ambiente de igualdad, justicia y transparencia ante los empleados municipales.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación, se citan las definiciones de algunos conceptos básicos incluidos en el presente manual que facilitarán su comprensión e implementación:

Análisis de Puestos: Estudio de los puestos para descubrir las funciones y tareas que los componen; deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, requisitos profesionales conocimientos, habilidades y experiencia, salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

Cargo: Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la institución.

Clasificación de puestos: Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de funciones y tareas que se realizan en la Municipalidad, considerando entre otros, factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

Conocimiento: Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

Dependencia: Oficina pública en situación dependiente de otra superior.

Decisión: Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

Delegación: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Destreza: Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor motora.

Descripción de Puesto: Detalle de las características de las funciones, tareas y normas a cumplir, así como los servicios esperados de cada puesto.

Dirección: Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

Dominio: Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

Estructura Ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una Municipalidad basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

Especificación de Puesto: Se define como el resumen de las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.

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

Experiencia: Se refiere al aprendizaje efectivo de conocimientos prácticos resultantes del ejercicio de un puesto o puestos de un área de trabajo por un período de tiempo, más o menos prolongado, de acuerdo con el tipo de puesto y la capacidad y voluntad de la persona para captar dichos conocimientos.

Habilidad: Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Perfil del Puesto: Las características que definen a la personal necesario para el desempeño de un puesto de trabajo y comprende las características personales, profesionales, experienciales conocimientos, aptitudes incluyendo condición ambiental y riesgos del puesto que requiere tener y comprender el ocupante del puesto.

Puesto de Trabajo: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Puestos de Nivel Directivo: Grupo de funcionarios y empleados que desempeñan funciones de dirección y control tendentes a lograr los objetivos institucionales, son responsable de la Administración Municipal y de la toma de decisiones, establecido por la Corporación Municipal, el Alcalde, Vice Alcaldesa, Secretario Municipal, Auditor Interno y Tesorero.

Puestos de Nivel Ejecutivo: Grupo de empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios técnicos especializados, nivel medio y/o universitario. Corresponde a los jefes, encargados o especialistas de las diferentes unidades o departamentos existentes en la Municipalidad.

Puestos de Nivel Operativo: Grupo de empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico no especializado para los que se requieren al menos estudios mínimos de nivel medio. Comprende a los asistentes y auxiliares.

Puestos de Nivel de Soporte/ Apoyo: Grupo de empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Municipalidad de índole no administrativo. Se encuentran aquí los conserjes, guardias o vigilantes, encargados de limpieza o aseadores, parqueros etc.

Responsabilidad: Obligación de un servidor de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Relaciones de Trabajo: Relaciones que se efectúan entre individuos, nivel interno y externo de la Municipalidad por intereses inherentes al cargo o bien impulsados a la necesidad de realizar en forma proactiva su trabajo.

Tipos de Puestos: Es la forma en que se agrupan los distintos puestos en la Municipalidad conforme a la estructura organizacional. Para efectos del presente manual los puestos se agrupan 4 niveles o categorías: 1) Nivel Superior o Asesoría, 2) Nivel Ejecutivo o Mandos Intermedios, 3) Nivel Técnico Operativo 4) Nivel de Apoyo y Soporte y 5) Temporal

Salario: Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante una jornada diaria de 8 horas.

Supervisión: Aquella fase de la dirección que pretende una visión directa, inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

Vacante: Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la elaboración del presente manual fue la siguiente:

FASE I

PRELIMINAR

El jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad de Victoria, Yoro realizó entrevistas con cada uno de los empleados de este Ente Gubernamental.

Dentro de la información recabada se encuentra el organigrama, listado de empleados permanentes, la planilla, reglamentos y políticas y un manual de puestos y funciones actualizado al 2016. Así mismo se incluyó el análisis de los principios de la administración del recurso humano y el marco legal para identificar los postulados con orientación al tema de puestos y salarios.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO MUNICIPAL

Para efectos del presente manual la administración del recurso humano de la municipalidad se regirá por los siguientes principios:

Autoridad: El personal de dirección y control debe girar órdenes para que se hagan las cosas. Aunque su autoridad formal les otorgue el derecho de mandar, no siempre lograrán la obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal.

División del Trabajo: Cuanto más se especialicen los empleados, tanto mayor será la eficiencia para realizar su trabajo en la Municipalidad.

Unidad de Mando: Es mejor que cada empleado deba recibir instrucciones de una sola persona y esta forma evitar cualquier posible conflicto.

Subordinación del Interés Individual al bien común: En la Municipalidad, los intereses de los empleados no deben tener más peso que los intereses de la organización entera.

Remuneración: La retribución del trabajo realizado debe ser justa para empleados y empleadores.

Centralización: Al reducir la participación de los subordinados en la toma de decisiones se centraliza; al aumentar su papel en ella se descentraliza.

Estabilidad del Personal: Las tasas elevadas de rotación de empleados socavan el buen funcionamiento de la municipalidad.

Jerarquía: La línea de autoridad de la Municipalidad en la actualidad representada por líneas bien definidas del organigrama, sigue un orden de rangos, de la Corporación Municipal al nivel más bajo de la Municipalidad.

Orden: Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento indicado. Las personas, sobre todo, deben realizar los trabajos u ocupar los puestos más adecuados para ellas.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Equidad: Los jefes deben ser amables y justos con sus subordinados en todas las situaciones particularmente cuando se define la política de remuneraciones aquí se debe de asegurar la transparencia y equilibrio.

Iniciativa: Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aun cuando se puedan presentar algunos errores.

Espíritu de grupo: Cuando existe el espíritu de grupo la municipalidad tendrá una sensación de unión.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNDAMENTOS LEGALES

El concepto de Autonomía Municipal otorgado por la Constitución de la República es el fundamento de la Ley de Municipalidades de donde se atribuye al Alcalde (sa) Municipal la condición de Administrador General de la Municipalidad facultándolo a proponer a la Corporación Municipal la estructura organizacional y otros asuntos de interés como el Manual de Puestos y Estructura de Salarios (Artículos 12 a y 47 de la Ley de Municipalidades)

El fortalecimiento de la Autonomía Municipal en su dimensión Administrativa, exige mejorar entre otros, los procesos de la Administración de Personal, en tal sentido, surge la Ley de Carrera Administrativa Municipal que define todo lo relacionado a la Carrera Administrativa Municipal y particularmente, establece la necesidad que las municipalidades elaboren, aprueben e implemente el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios (artículos 9, 5 y 10 de la Ley CAM)

Por lo anterior, y sin desconocer la aplicabilidad de otros instrumentos jurídicos como el Código de Trabajo, se concluye que los principales ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan la elaboración e implementación del presente manual son la Constitución de la Republica de Honduras, La Ley de Municipalidades y la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

A continuación, se presentan los principales artículos que son base legal del presente manual:

Constitución de la República de Honduras

Artículo 296: La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Artículo 256: Que el Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos.

El Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa.

Artículo 257: La ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten.

Artículo 258: Tanto en el gobierno Central como en los organismos descentralizados del estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia. Ningún funcionario, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 259: Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

Ley de Municipalidades

Artículo 12: (Según reforma por Decreto 143-2009), Se define a la Autonomía Municipal, al conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Artículo 25: La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, y dentro de las facultades que le corresponde ejercer se encuentra el número 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;

Artículo 47 de la Ley (numeral 5): El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes: 5) Manual de clasificación de Puestos y Salarios.

Artículo 103 de La Ley (Según reforma por Decreto 48-91): Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 5: A la Corporación Municipal como una de sus facultades le corresponde b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 9: NÓMINA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA. Los presupuestos de las Municipalidades deben incluir la nómina de puestos o catálogo de las plazas que correspondan al ejercicio anual respectivo, sean estos permanentes, temporales o por contrato, de libre nombramiento y remoción y de otras categorías según lo contemplan las disposiciones de esta Ley y demás normas reglamentarias. Las plazas nominadas podrán estar ocupadas o vacantes.

Artículo 10: MANUAL GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA GENERAL DE SALARIOS. El Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios;



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

La Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad.

Artículo 12: FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL. El personal a que se refiere esta Ley debe cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

Artículo 13: SERVIDORES O EMPLEADOS PERMANENTES. Son servidores o empleados sujetos a la Carrera Administrativa Municipal quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una Municipalidad o entidad adscrita al sistema

Artículo 18: CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES. Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias. La SETCAM debe aprobar dichas normas.

Artículo 35: REMOCIÓN DEL PUESTO. Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo pueden ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

Artículo 52: PRINCIPIOS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

Las retribuciones del personal serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igual de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada dos años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

Para todos los efectos el concepto de retribución será el definido y aplicado o vigente en la administración pública central, según la normativa pertinente.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FASE II

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Estructura Organizacional

Conforme al proceso metodológico, se realizó un análisis del Organigrama para poder hacer la agrupación por niveles de los puestos de trabajo y posteriormente construir las fichas descriptivas de puestos, tomando como referencia los órganos o unidades del tipo administrativo y operativo.

Clasificación de Puestos de Trabajo

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

Como la Municipalidad es una organización, cuyo personal, debe conformar un equipo de trabajo, en donde necesariamente hay niveles entre los que citamos, los Puestos Directivos, Ejecutivos, Operativos y de Soporte/ Apoyo, en donde todos, son necesarios.

Tomando como en consideración el Organigrama de la Municipalidad de Victoria, Yoro y la Planilla de Empleados Permanentes se realizó la clasificación de los puestos de trabajo de la siguiente forma:



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



PUESTOS DE TRABAJO

NIVEL I

DIRECTIVO

Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la Municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de políticas o planes. Son responsables de la administración municipal y de la toma de decisiones.

Los puestos directivos son los siguientes:

1. Regidores
2. Alcalde Municipal
3. Vice Alcaldesa
4. Comisionado Municipal
5. Comisión de Transparencia
6. Consejo de Desarrollo Municipal
7. CODEM
8. Alcaldes Auxiliares



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



PUESTOS DE TRABAJO

NIVEL II

EJECUTIVO

Tiene como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales.

Actúan en un plano táctico/operático a nivel de objetivos, programas, normas, estándares, consiguen resultado a través de otros de forma más o menos próxima.

Los puestos ejecutivos son los siguientes:

1. Secretaría Municipal
2. Tesorera Municipal
3. Auditoría Interna
4. Jefe de Recursos Humanos
5. Administrador Contable y Presupuesto
6. Jefe de Unidad Técnica/Infraestructura
7. Director de Municipal de Justicia
8. Jefe de Desarrollo Municipal
9. Oficial de Control Interno



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



PUESTOS DE TRABAJO

NIVEL III

OPERATIVO

Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.

Los puestos operativos son los siguientes:

1. Jefe de Control Tributario
2. Jefe de Catastro Municipal
3. Coordinadora de la Oficina de la Mujer
4. Coordinadora de la Oficina de la Niñez y Juventud
5. Jefe de la Unidad Municipal Ambiental
6. Oficial de Acceso a la Información Pública
7. Coordinador de Desarrollo Comunitario/EUROSAN
8. Oficial de Informática



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



PUESTOS DE TRABAJO

NIVEL IV

SOPORTE/APOYO

Tienen como función desarrollar funciones “complementos” de las demás funciones, pues siendo la Municipalidad un ente de servicio, son los que realizan los servicios generales.

Los puestos de soporte/apoyo son los siguientes:

1. Asistente de Contabilidad y Presupuesto
2. Secretaría de Justicia Municipal
3. Asistente de Control Tributario/Victoria
4. Asistente de Control Tributario/Las Pavas
5. Asistente de Secretaria Municipal
6. Asistente de Tesorería
7. Cajera
8. Perito Evaluador/Catastro
9. Asistente Desarrollo Comunitario/EUROSAN
10. Policía Municipal
11. Conserje
12. Motorista



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



PUESTOS DE TRABAJO

NIVEL V

TEMPORAL

Tienen como función desarrollar funciones asignadas según especifique su contrato de manera temporal, siendo la Municipalidad un ente de servicios.

Los puestos temporales son los siguientes:

1. Técnico de Catastro
2. Fiel del Parque
3. Fiel del Rastro
4. Aseadora Municipal
5. Encargada de Hogar de Ancianos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL I: DIRECTIVO

REGIDOR (A)

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Regidor (a)
Órgano o Unidad Administrativa	Corporación Municipal
Jefe Inmediato	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel I, Directivo, que se encarga de velar por el desarrollo integral del Municipio haciendo funciones de legislador municipal en el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley de Municipalidades. El Artículo 27 de la Ley de Municipalidades señala que para ser miembro de la Corporación Municipal se requiere: 1) Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; 2) Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; 3) Saber leer y escribir.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las que le confiere la Ley de Municipalidades en el Artículo 25:

- a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley
- b. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas, asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales
- c. Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas
- d. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad
- e. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley
- f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano
- g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley
- h. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran
- i. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan
- j. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- k. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición
- l. Crear premios y reglamentar su otorgamiento
- m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley
- n. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores
- o. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes
- p. Designar los Consejeros Municipales
- q. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental
- r. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal
- s. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- t. Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

Otras facultades que le otorgan la Ley de Municipalidades y la Ley de Carrera Administrativa Municipal como miembro de la Corporación Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido es saber leer y escribir.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: Ninguna

Responsabilidad: De todos los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad con toda la estructura organizacional

Al externo de la Municipalidad con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Secretarías y Programas del Gobierno Central, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Miembros de la Corporación, Auditor, Secretario Municipal, Tesorera Municipal, Jefes de departamentos y dependencias.

Supervisión Recibida: Por parte de los órganos contralores del Estado.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ALCALDE

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Alcalde
Órgano o Unidad Administrativa	Corporación Municipal
Jefe Inmediato	Corporación Municipal

PERFIL DEL PUESTO

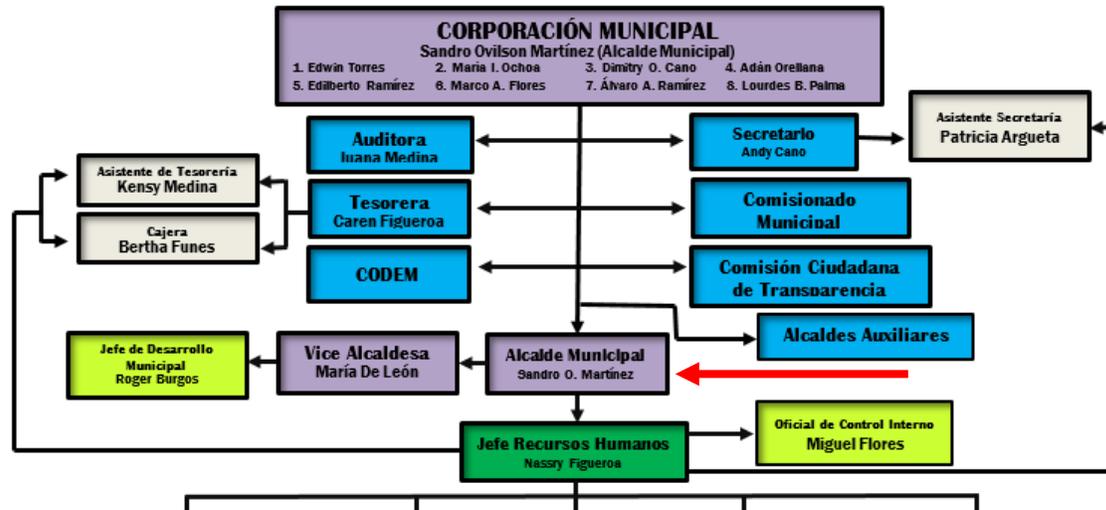
Es un Puesto de Nivel I, Directivo, que en el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley de Municipalidades (Art. 44 y 39 del Reglamento) le corresponde sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. Su misión principal es administración general y representación legal de la Municipalidad. El nombramiento del alcalde se realiza por la libre elección popular mediante sufragio directo y secreto. Los requisitos para ser alcalde son: 1) ser hondureño, 2) nacido en el municipio o haber residido consecutivamente por más de 5 años en el mismo, 3) ser mayor de 18 años y 4) saber leer y escribir. Su período es de 4 años con opción a la reelección.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Corporación Municipal al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.
- Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones de Corporación Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con la Ley de Municipalidades.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Conocer los problemas socio económico del municipio.
- Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad: Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal;



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:

- h. Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
- i. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
- j. La administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
- k. Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
- l. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
- m. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes: Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual; Plan de arbitrios; Ordenanzas municipales; Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad; Manual de Clasificación de Puestos y Salarios; Reglamentos especiales; y,

Otras que de conformidad con esta Ley sean de competencia.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido es saber leer y escribir

Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: De comunicación, para gestionar y saber trabajar y colaborar con la oposición tratando de llegar a un consenso amplio en todos los proyectos. Deber ser Honesto, Dinámico, Humilde y Transparente.

Responsabilidad: De todos los asuntos relacionados con la administración general del Municipio.

Relaciones de Trabajo:

A lo interno de la Municipalidad, con todas las figuras establecidas en el organigrama de la Municipalidad.

Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Secretarías y Programas del Gobierno Central, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Todo las dependencias y figuras establecidas en la estructura organización de la municipalidad.

Supervisión Recibida: Corporación Municipal / Instancias de Control social local y del Estado



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



VICE ALCALDESA

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Vice Alcalde (sa)
Órgano o Unidad Administrativa	Corporación Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde

PERFIL DEL PUESTO

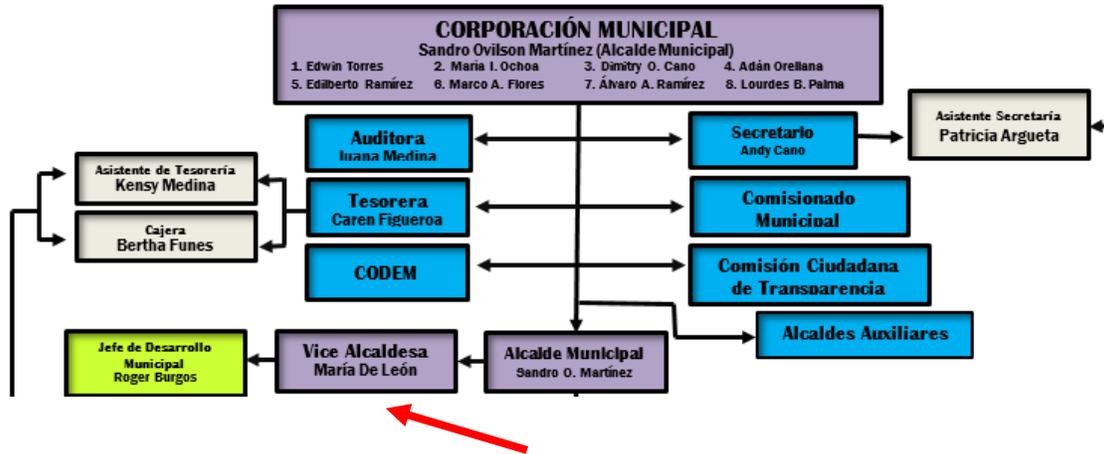
Es un Puesto de Nivel I, Directivo y se fundamenta en la Ley de Municipalidades que le otorga la facultad de ser parte de la corporación municipal y hacer funciones de legislador municipal, así como sustituir al Alcalde Municipal en su ausencia o incapacidad. El Artículo 26 de la Ley de Municipalidades establece que: Al partido político que ganare la Alcaldía le corresponderá el Vice Alcalde y en el artículo 27 de la misma Ley, para ser miembro de la Corporación Municipal se requiere: 1) Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; 2) Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; 3) Saber leer y escribir.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERARQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Las que le faculta la Ley de Municipalidades en sus Artículos 45
- En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá y cumplirá las funciones inherentes que le delegue el Alcalde Municipal
- Las que le confiere la Ley de Municipalidades en el Artículo 27 aplicable a los regidores:
 - Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
 - Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
 - Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
 - Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
 - Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- h. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran; Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan
- i. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
- j. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- k. Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- l. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- m. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- n. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- o. Designar los Consejeros Municipales;
- p. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- q. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;

- r. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- s. Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

Otras facultades que le otorga la Ley de Municipalidades

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El Nivel Mínimo requerido es saber leer y escribir

Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: Ninguna

Responsabilidad: De apoyar al alcalde en todos los asuntos orientados a hacer eficiente la gestión municipal, así como de todos los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad, con toda la estructura organizacional; Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Secretarías y Programas del Gobierno Central, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Secretaria Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Jefes de Departamentos y Unidades

Supervisión Recibida: Corporación Municipal y Alcalde Municipal



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL II: EJECUTIVO

SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Secretario Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato	Corporación Municipal

PERFIL DEL PUESTO:

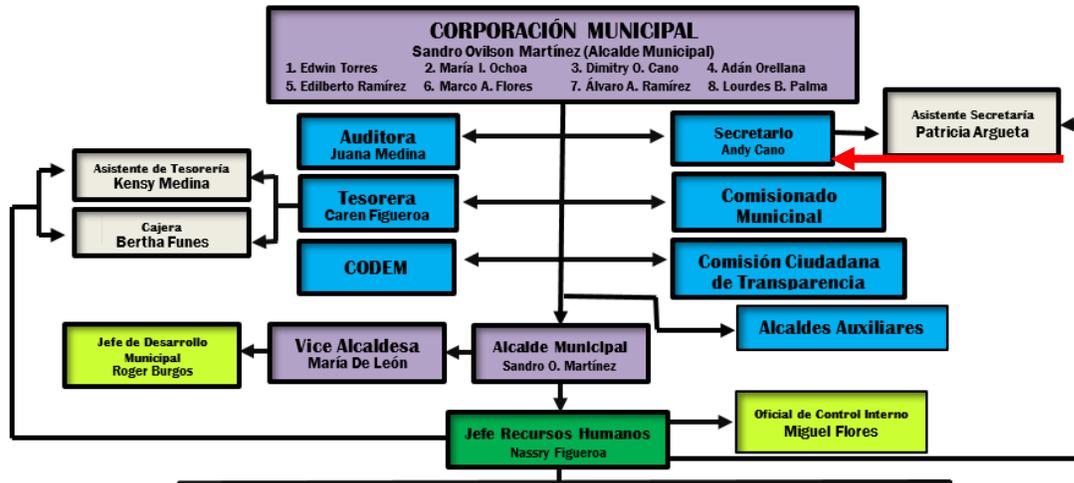
Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, su creación la define el artículo 49 de la Ley de Municipalidades que dice: Toda Corporación Municipal tendrá un Secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal; por otra parte, para cubrir este puesto el artículo 50 de la Ley de Municipalidades establece los siguientes requisitos: 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.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERARQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En términos generales, el secretario (a) municipal deberá velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por la Corporación Municipal, sus Comisiones y al Alcalde Municipal.

El artículo 51 de la Ley de Municipalidades establece los deberes siguientes:

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;
- Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- g. Transcribir certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
- h. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- i. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
- j. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la
- k. Corporación Municipal y, las demás atinentes al cargo de Secretario.

Las funciones que se le atribuyen a este puesto son:

- a. Preparar los informes de seguimiento de la unidad y el POA presupuesto.
- b. Emitir convocatorias reuniones ordinarias, cabidos abiertos y reuniones extraordinarias.
- c. Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.
- d. Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
- e. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.
- f. Apoyar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal en asuntos de competencia de la Unidad.
- g. Foliar, sellado, autorizado y sancionado libros contables.
- h. Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad y, otras que le asigne la Corporación Municipal.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Estudios de Nivel medio como mínimo y a nivel universitario de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia Previa: Para la redacción de documentos y de la legislación municipal, preferiblemente con al menos 3 años de experiencia

Habilidades: En técnicas de redacción de informes, actas y dictámenes para custodia y archivo de documentos

Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas.

Manejo de fotocopiadoras, de los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point, correo electrónico)

Responsabilidad: La Secretaria Municipal está obligada a cumplir los deberes establecidas en el artículo 51 de la Ley de Municipalidades. Es responsable por el equipo de oficina asignado, la custodia de actas, documentos en general y demás títulos o valores pertinentes a las funciones y deberes encomendados.

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con la Corporación Municipal e indirectamente con toda la estructura organizacional

Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, el Tribunal Superior de Cuentas, La Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Asistente

Supervisión Recibida: Corporación Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



TESORERA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

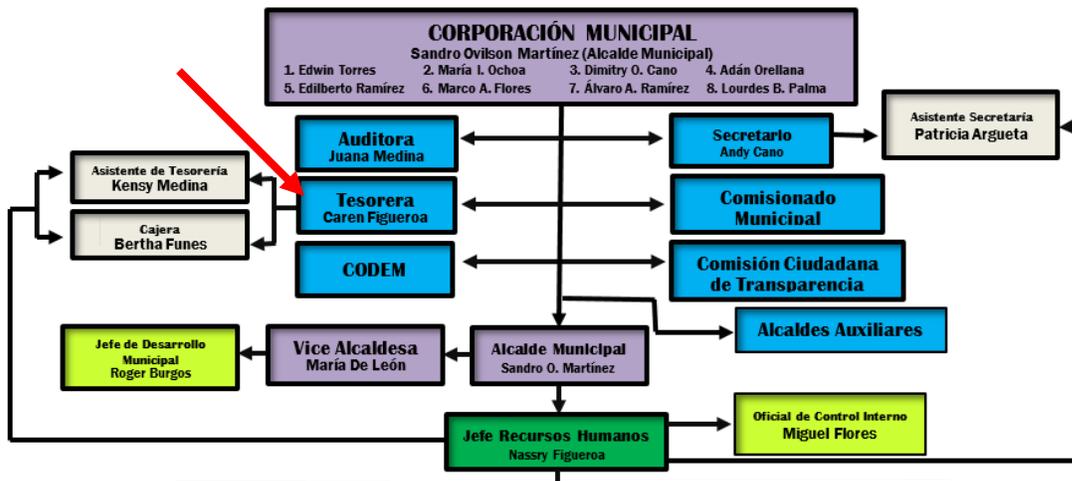
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Tesorerera Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Jefe Inmediato	Corporación Municipal

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, con funciones de ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y los Órganos Contralores del Estado. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades, aquí se define que es un puesto nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional de la contabilidad.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

El artículo 58 de la ley de municipalidades establece las siguientes obligaciones:

- a. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- b. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- c. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. de no existir Banco local, la Municipalidad establecerá medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- d. Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
- e. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
- f. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
- g. Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.
- h. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
- i. Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido

Además, deberá:

- a. Recibir, registrar y controlar los ingresos y patrimonio municipal, custodiando las cuentas bancarias y títulos valores.
- b. Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros de la Municipalidad conforme las normas y procedimientos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- c. Emitir autorización con su firma del cheque para los respectivos pagos de sueldos, anticipos de obras, viáticos, proveedores y otros
- d. Apoyar la preparación y emisión de la rendición de cuentas y avances e los proyectos
- e. Archivar y custodiar recibos de pago de impuestos según montos establecidos por control tributario.
- f. Emitir, verificar, archivar y custodiar al menos 2,500 órdenes de pago y cheques Boucher con sus respectivos soportes.
- g. Atender oportunamente los requerimientos de pago de las respectivas unidades habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos conforme ley.
- h. Recomendar sobre asuntos relacionados con sus competencias
- i. Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad.
- j. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales
- k. Realizar otras tareas afines que le asignen conforme a ley

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público

Experiencia Previa: Preferiblemente con al menos 2 años en la administración de fondos

Habilidades: Para análisis e interpretación de estados financieros, el manejo de flujo de efectivos, el uso de paquete básico de computación

Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas. Con facilidad para la redacción de informes y reportes técnicos de carácter financieros



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Responsabilidad: Es un puesto administrativo responsable de los recursos económicos de la municipalidad, por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos, materiales que se le asignen; y de rendir a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión (artículo 57 de la Ley de Municipalidades). De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz

Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad de forma directa con la Corporación Municipal, alcalde municipal, Auditor interno y personal del área de financiera y tributaria municipal e indirectamente con las demás unidades de la estructura organizacional; Al externo de la Municipalidad todas las fuentes de financiamiento a nivel nacional e internacional, instituciones bancarias y cooperativas, el Tribunal Superior de Cuentas, La Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización

Supervisión Ejercida: Asistente de tesorería

Supervisión Recibida: Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



AUDITORA INTERNA

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Auditora Interna Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Auditoria Interna
Jefe Inmediato	Corporación Municipal

PERFIL DEL PUESTO

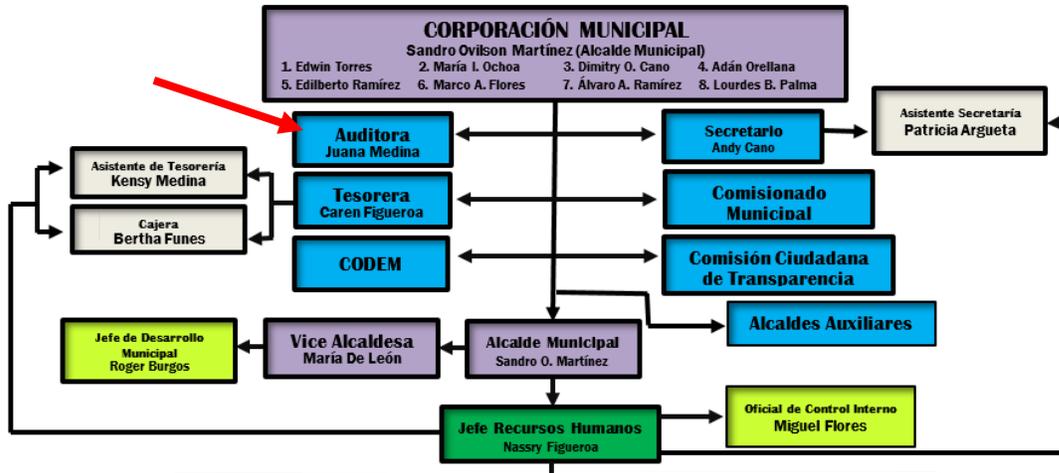
Es un Puesto de Nivel I, Directivo, de orden administrativo con el objetivo general de verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por la municipalidad, sus funciones se definen en el artículo 44 de la Ley de Municipalidades En el artículo 52 de la Ley de Municipalidades define que es un puesto nombrado por la Corporación Municipal y para su remoción se requerirán las dos terceras partes de los votos de la misma; y en el 53 se establece que los requisitos para ser auditor son: 1) Ser hondureño; 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y,3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERARQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Artículo 48. FUNCION DE LAS AUDITORIAS

- Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección, y control interno general u operacional.
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometen los recursos de la entidad empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa a la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.

- g. Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al final del año fiscal.

FUNCIONES AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

- a. Reglamento Ley de Municipalidades Artículo 44
- b. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
- c. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad
- d. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas de parte de los empleados y funcionarios municipales.
- e. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.
- f. Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, archivos, valores y documentos de la entidad pública respectiva, así como a otras fuentes de información relacionada con su actividad.
- g. Solicitar de cualquier funcionario o empleado, en forma, condiciones, o plazo que estime conveniente, informes, datos, y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- h. Solicitar a funcionarios y empleados de cualquier nivel jerárquico la colaboración, asesoría, y las facilidades que demande el ejercicio de la labor de auditoría interna.
- i. Cualquiera de otras necesarias para el cumplimiento de sus deberes acordes con el ordenamiento Jurídico Vigente.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Realizar cualquier otra labor que sea atinente según su nivel de competencias, con las funciones y deberes establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público. Estar debidamente colegiado.

Experiencia Previa: En auditoría y/o Control Interno con al menos 3 años de experiencia.

Habilidades: Capacidad de análisis e interpretación de resultados, observador, analítico, asesor, solucionador de conflictos y un facilitador en la toma de decisiones proponiendo alternativas para mejorar la productividad laboral y de equipo. Para implementar métodos y técnicas de control y evaluación del desempeño. Facilidad para la redacción de informes, actas y dictámenes y acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas. Para el manejo de Windows (Word, Excel, Power Point.)

Responsabilidad: El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento (artículo 55 de la Ley de Municipalidades)

Es responsable de reportar de forma inmediata a las autoridades superiores de la municipalidad los desvíos de fondos, mobiliario, equipo, herramientas, accesorios etc. que fueren provocados de forma accidental o intencional

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad con toda la estructura organizacional



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, el Tribunal Superior de Cuentas, La Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Ninguno

Supervisión Recibida: Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

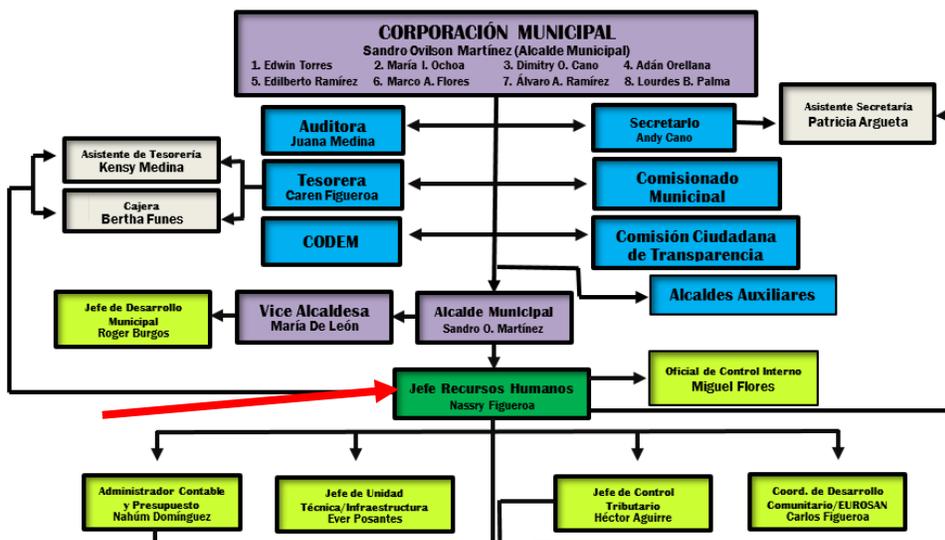
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Jefe de Recursos Humanos
Órgano o Unidad Administrativa	Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Alcalde (sa) Municipal

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, pretende brindar soporte a los departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área y velar porque el personal de cada uno de los departamentos ejerza sus funciones según rezan en este manual.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se atribuye lo siguiente:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos del personal que se realicen como ser: nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc.; previa autorización del alcalde.
2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
3. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
4. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
5. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración del personal.
6. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
7. Mantener actualizado el manual de organización y Funciones, clasificación de puestos y salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
8. Identificar, analizar y proponer programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
9. Promover actividades y programas sociales para el personal.
10. Administrar el programa de clasificación de méritos.
11. Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno y otros aprobados por la Corporación Municipal.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



12. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
13. Las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
14. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
15. Efectuar en colaboración con el jefe de departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
16. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
17. Negociaciones del contrato colectivo.
18. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
19. Promover oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.
20. Mantener actualizado los expedientes del personal y Corporación Municipal.
21. Recepción y archivo de incapacidades
22. Programación y autorización de vacaciones
23. Recepción de solicitudes y otorgamientos de permisos.
24. Preparación y archivo de memorándums
25. Control de asistencia diaria del personal de la municipalidad
26. Preparación y archivo de constancias de trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido técnico o licenciatura la administración de empresas, humanidades o carreras afines.

Experiencia Previa: De 3 a 5 años en puestos similares de preferencia.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Habilidades: Poseer carisma

Alto grado de sensibilidad Compromiso con las metas Valores bien arraigados
Capacidad analítica Liderazgo competente Enfoque proactivo

Gestionar para cubrir las necesidades de los empleados Generador de cultura de respeto y de las diferencias sociales Respetar los derechos y deberes de los empleados.

Responsabilidad: Por equipo y materiales de oficina, por información confidencial, por supervisión de colaboradores, por faltas y por valores.

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con todos los departamentos de la Municipalidad, con el Alcalde, tesorería y Corporación Municipal.

Al externo de la Municipalidad, con entes públicos

Supervisión Ejercida: A todo el personal bajo el cargo según organigrama (Jefes de departamentos, asistentes y demás)

Supervisión Recibida: Por la Corporación Municipal y el Alcalde



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ADMINISTRADOR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

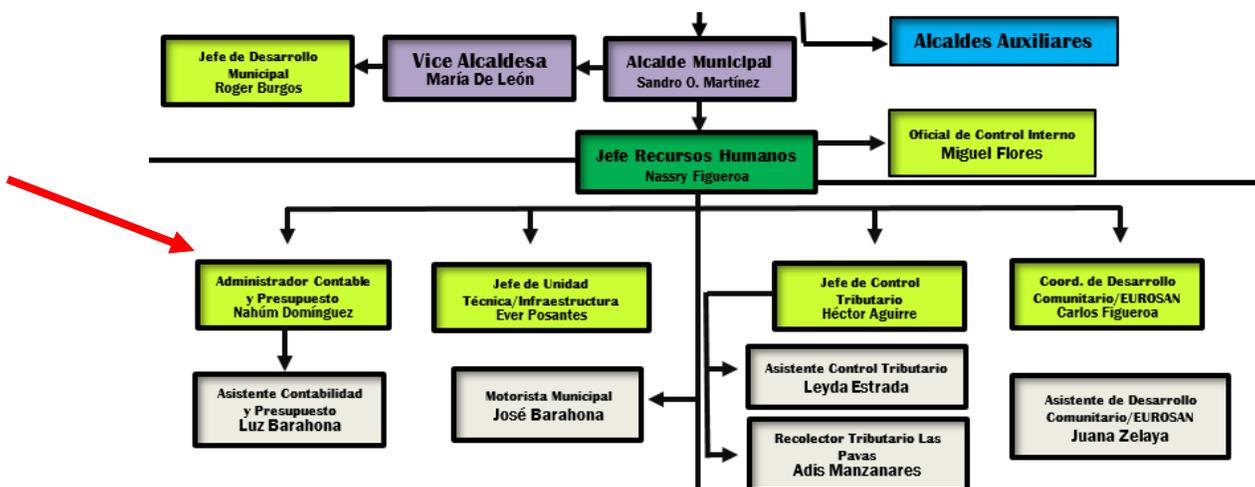
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Administrador Contable y de presupuesto
Unidad Administrativa	Contabilidad
Jefe Inmediato	Jefe De Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, que asume la dirección, ejecución y control de todas las actividades relacionadas con el registro y análisis contable, y con la confección y presentación de los estados financieros a la Corporación Municipal. Para ocupar el puesto se debe ser mayor de edad y poseer como mínimo título de Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculantes son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En términos generales: Las funciones que se atribuyen a este puesto son: Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico financiero de la municipalidad que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias, de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados y por los servicios contralores gubernamentales.

Más específico:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual de su Unidad
- b. Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relacionadas con la Contabilidad de la Municipalidad.
- c. Mantener actualizado los registros contables en sus respectivos libros.
- d. Garantizar la información financiera emitiendo los reportes de ley: estados financieros y rendición de cuentas.
- e. Revisar que los cheques Boucher registren adecuadamente la afectación contable - presupuestaria correspondiente.
- f. Sugerir normas y políticas de carácter financiero – contable.
- g. Mantener actualizado el control del mobiliario y equipo de propiedad municipal.
- h. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- i. Elaborar y presentar a la autoridad correspondiente los estados financieros y de rendición de cuentas.
- j. Apoyar las actividades de elaboración del presupuesto de La Municipalidad
- k. Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- l. Atender otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



m. Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, de preferencia debidamente colegiado.

Experiencia Previa: De al menos 2 años en puestos similares, elaborar las planillas y realizar cálculos de liquidación por prestaciones laborales.

Habilidades: Para hacer razonamientos, planteamientos e interpretación de informes financieros elaborados por sus funciones o los propuestos por otros.

Para compartir resultados financieros

De trabajar en equipo, bajo presión y mostrando buenas relaciones interpersonales

Para manejar cifras económicas, realizar cálculos y proyecciones financieras.

Responsabilidad: De presentar e interpretar diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anualmente o según el requerimiento ante las autoridades superiores de la municipalidad los informes financieros, estados de resultados, cuadros explicativos y otra información relativa a su gestión o en relación del trabajo de equipo entre departamentos del área.

Por el personal asignado, así como las provisiones logísticas.

De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con la corporación y el alcalde municipal, con comisiones y los departamentos o secciones del área financiera



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



municipal y de forma indirecta con los demás departamentos y secciones de la estructura organizacional

A lo externo con instituciones financieras, organizaciones comunitarias, personal de la mancomunidad, consultores y técnicos de la secretaria de gobernación y justicia, tribunal superior de cuentas, y organismos nacionales e internacionales.

Supervisión Ejercida: Asistente de Contabilidad y Presupuesto

Supervisión Recibida: Por el Alcalde Municipal y el Jefe de Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



JEFE DE UNIDAD TÉCNICA/INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

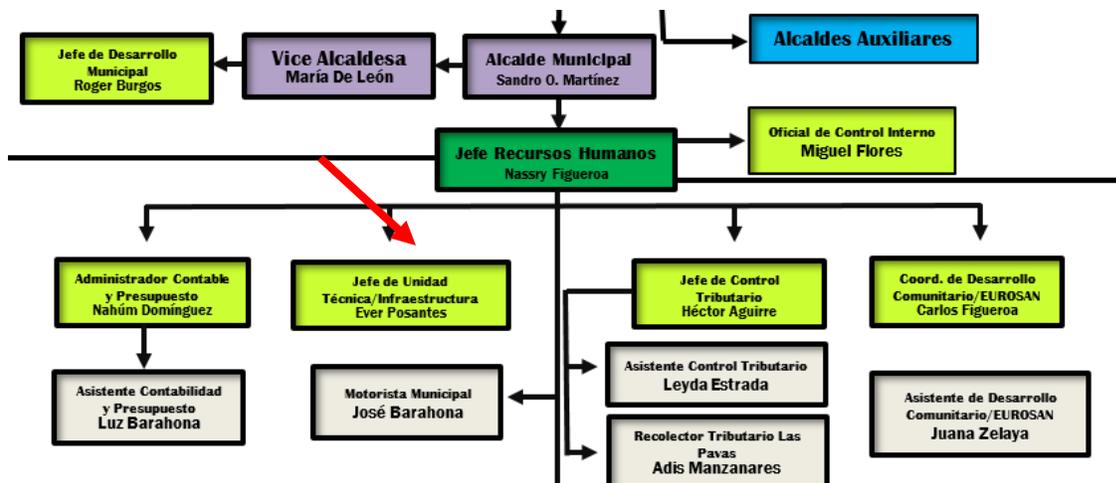
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Jefe de Unidad Técnica Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Unidad Técnica Municipal
Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, creada con el objetivo principal de apoyar a las distintas actividades generadas al interior de cada municipalidad, en temas de planificación municipal a corto y mediano plazo, administración de ciclos de proyectos, fortalecimiento institucional, desarrollo social y económico del Municipio. Preferiblemente con título de Técnico en Desarrollo Municipal. Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a. Brindar la debida supervisión en los avances de los proyectos en ejecución, cumpliendo sistemáticamente con los pasos metodológicos relacionados con la verificación de datos (calidad y cantidad de obra y materiales), emitiendo la documentación legal de respaldo.
- b. Dirigir la construcción de las obras en los casos programados, aplicando el manual de ejecución de infraestructura.
- c. 3. Presentar informes sobre los avances físicos de los proyectos, incluyendo las estimaciones de obra refrendadas con su firma para los respectivos pagos.
- d. Coordinar la recepción, revisión de cumplimiento de términos y emisión del acta de cierre como respaldo para finiquitar los contratos de obra.
- e. Recomendar oportunamente a las autoridades, cuando fuere necesario, las medidas de corrección durante el proceso de ejecución del proyecto.
- f. Realizar diseños y presupuestos de pequeñas obras contempladas en los planes de inversión.
- g. Generar indicadores que muestren el impacto de las obras que ejecute la unidad.
- h. Apoyar dentro del área de su competencia a las demás Unidades del Departamento.
- i. Ejecutar anualmente el POA de la Unidad Técnica Municipal mediante el Plan de inversión aprobado por la Corporación y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- j. Ayudar a las comunidades en la realización de perfiles de proyectos con el objetivo que puedan gestionar a los diferentes Entes.
- k. Otras que le sean asignadas por la Corporación Municipal



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Ingeniero civil, arquitecto o carreras afines

Experiencia Previa: Al menos 2 años en relación a la ejecución de proyectos

Habilidades: Dirigir construcciones y supervisión de proyectos.
Elaboración de informes, paquetes de computación, uso de programas para elaborar planos

Responsabilidad: Del cumplimiento del marco regulatorio aplicable a sus funciones

Por el personal asignado, así como del equipo de trabajo y materias asignados.

Uso eficiente de los programas informáticos

Por la custodia y confidencial de toda la información

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde Municipal, jefe de Recursos Humanos

A lo externo con contribuyentes y organizaciones comunitarias, entes públicos.

Supervisión Ejercida: Ninguno

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal, Jefe de Recursos Humanos



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Director de Justicia Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Justicia Municipal
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

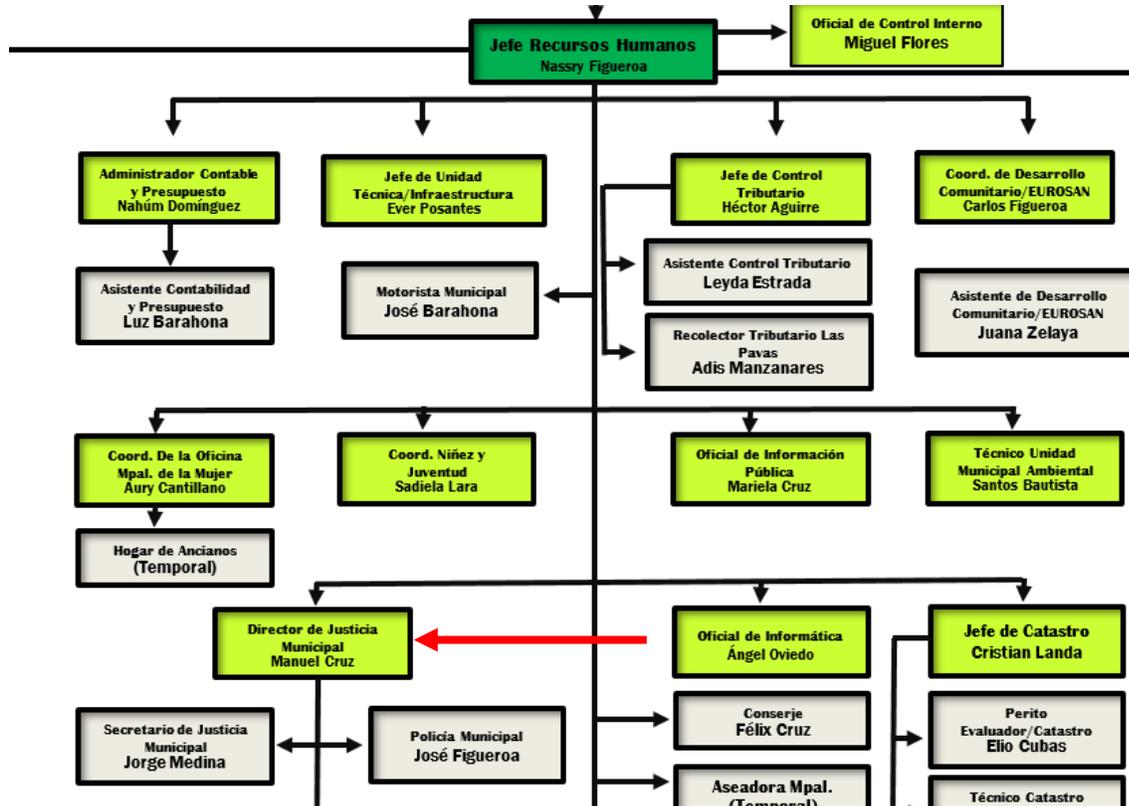
Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, es mediador en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables. La persona que ocupe este puesto deberá al menos contar con estudios de educación media. Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 13 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se atribuye lo siguiente:

- Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas emitidas por el pleno de la Corporación Municipal, así como el establecimiento del orden público mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos y Resoluciones.
- Participar en operativos de coordinación con otras entidades policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- d. Coordinar y apoyar a las Unidades Municipales, y otras entidades de ley que estén relacionadas, en los operativos e inspecciones para el cumplimiento de ley.
- e. Extender certificación de marcas de herrar, basado en la propiedad de los mismos.
- f. Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios del municipio y cancelar los negocios que operen clandestinamente.
- g. Coordinar las reuniones mensuales con los Alcaldes Auxiliares, en apoyo al Alcalde y Corporación Municipal.
- h. Dirigir y Supervisar las operaciones de la Policía Municipal.
- i. Recomendar sobre asuntos de su competencia y responder por sus actuaciones ante el Sr. Alcalde.
- j. 10) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- k. 11) Otras que le designe el Alcalde en el marco de sus competencias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido es de educación media o poseer cursos técnicos especializados. Como nivel máximo académico a evidencia es título en Ciencias Jurídicas y Sociales o pasante de dicha carrera.

Experiencia Previa: De uno a tres años en puestos similares

Habilidades: De muy buenas relaciones interpersonales y facilidad de expresión. Para el manejo de armas de fuego y/o haber prestado su servicio militar

Para la exposición de argumentos y posiciones técnicas en base a la Ley de Municipalidades, el Plan de Arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Responsabilidad: Del cumplimiento de la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de

Municipalidades en los asuntos pertinentes a sus funciones

Realizar todas sus actuaciones en apego y respeto a los derechos humanos.
Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde, Jefe de Recursos Humanos, Control Tributario, Policía Municipal y de forma indirecta con las secciones y unidades técnicas y administrativas que forman parte de la estructura organizacional.

Al externo de la Municipalidad, con los vecinos del municipio, autoridades de la policía Preventiva, Policía Militar de Orden Público, órganos Judiciales, Mancomunidades, Procuraduría, Fiscalía, Ministerio Publico.

Supervisión Ejercida: Aplica a Secretaria de Justicia Municipal, Auxiliar de Justicia, Fiel del Parque, Policía Municipal y Alcaldes Auxiliares.

Supervisión Recibida: Por el Alcalde Municipal y Recursos Humanos.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



JEFE DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

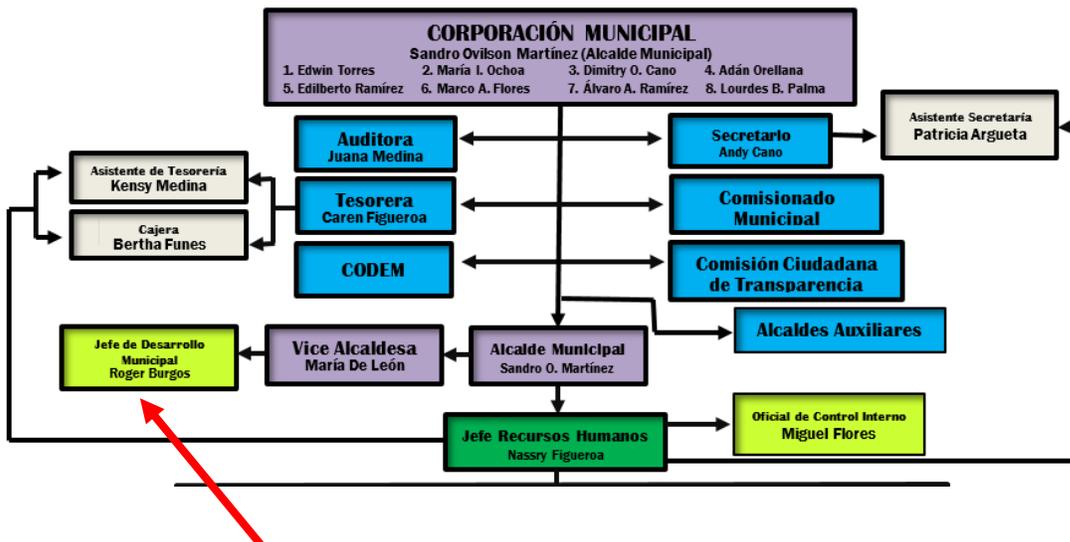
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Jefe de Desarrollo Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Desarrollo Municipal
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo,

EPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se atribuye lo siguiente:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido es de educación media o poseer cursos técnicos especializados.

Experiencia Previa: Un año en puestos similares

Habilidades: De muy buenas relaciones interpersonales y facilidad de expresión.

Para la exposición de argumentos y posiciones técnicas en base a la Ley de Municipalidades, el Plan de Arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal.

Responsabilidad: Cumplir con cada una de las funciones asignadas en pro del cumplimiento del desarrollo municipal.

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde, Jefe de Recursos Humanos, y cada una de las dependencias de este ente gubernamental.

Al externo de la Municipalidad, con los vecinos del municipio, y diferentes patronatos tanto del casco urbano como del municipio en general.

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Por el Alcalde Municipal y Recursos Humanos.



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



OFICIAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Oficial de Control Interno
Unidad Administrativa	Control Interno
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

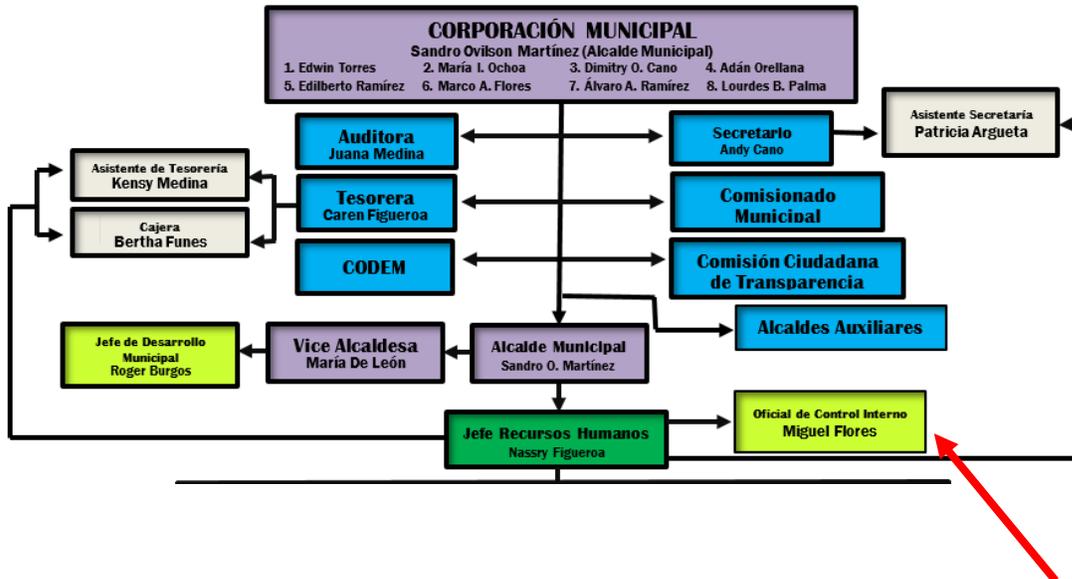
Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración municipal.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se atribuye lo siguiente:

- Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.
- Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
- Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
- Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización.
- Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización municipal.
- Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- g. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
- h. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
- i. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- j. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente ésta función.
- k. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
- l. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
- m. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
- n. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- o. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- p. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
- q. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
- r. Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- s. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
- t. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
- u. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Dirección Técnica de Control Interno de Gestión.
- v. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- w. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
- x. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
- y. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

- a. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
 - b. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.
- z. Las funciones del Dpto. de Control Interno son realizar las siguientes Auditorias:

AUDITORIA OPERATIVA

- a) Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de la planificación de la gestión municipal.
- b) Verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economicidad en el desarrollo de las actividades municipales.
- c) Vigilar y comprobar el uso racional y adecuado de los recursos con que cuenta el municipio.
- d) Apoyar los sistemas de decisiones en el municipio, proporcionando la información que surja como relevante de las acciones de control.

AUDITORIA FINANCIERA

- a) Examen de cuentas de gastos y de ingresos que se verifique en el municipio
- b) Revisión selectiva y periódica de la disposición y uso de los bienes municipales.
- c) Auditoria de contratos que resuelva el municipio, tanto por prestación de servicios, por obras municipales y por honorarios.
- d) Revisión periódica selectiva a las liquidaciones de remuneraciones del personal municipal y servicios traspasados.
- e) Revisión periódica a la operación del sistema de contabilidad general de la municipalidad.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- f) Evaluación periódica del sistema de control interno de las Unidades, Direcciones, Jefaturas, etc., de la municipalidad.
- g) Auditoria de los estados financieros y de resultados de la municipalidad.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- a) Examen de legalidad de los actos administrativos que dicte el Alcalde y de las Resoluciones de las diferentes Jefaturas del municipios y servicios traspasados.
- b) Evacuar los informes relativos a la gestión administrativa del municipio y que sean requeridos por al Alcalde.
- c) Practicar revisiones selectivas a los Decretos Alcaldicios que dicen relación con los derechos y obligaciones el personal, y otros que la Unidad de Control determine.
- d) Velar por el debido cumplimiento del Estatuto Administrativo y también de los Reglamentos del municipio.
- e) Practicar revisiones selectivas y preferentemente a las prestaciones de los servicios municipales, verificando la conformidad y satisfacción de los usuarios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido es de educación media o poseer cursos técnicos especializados.

Experiencia Previa: Un Año de experiencia profesional en asuntos de Control Interno

Habilidades: De muy buenas relaciones interpersonales y facilidad de expresión. Para la exposición de argumentos y posiciones técnicas en base a la Ley de Municipalidades, Contratación Pública/Privado, leyes, decretos modificaciones y/o reglamentos en control interno, finanzas públicas, fundamentos de formulación y evaluación de proyectos y gestión pública



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Responsabilidad: Realizar todas sus actuaciones en apego y respeto a los derechos humanos. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde y cada una de las jefaturas y de forma indirecta con las secciones y unidades técnicas y administrativas que forman parte de la estructura organizacional.

Supervisión Ejercida: Aplica a las cada de una de las dependencias de este Ente Municipal.

Supervisión Recibida: Por el Alcalde Municipal y Recursos Humanos.



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL III: OPERATIVO

JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

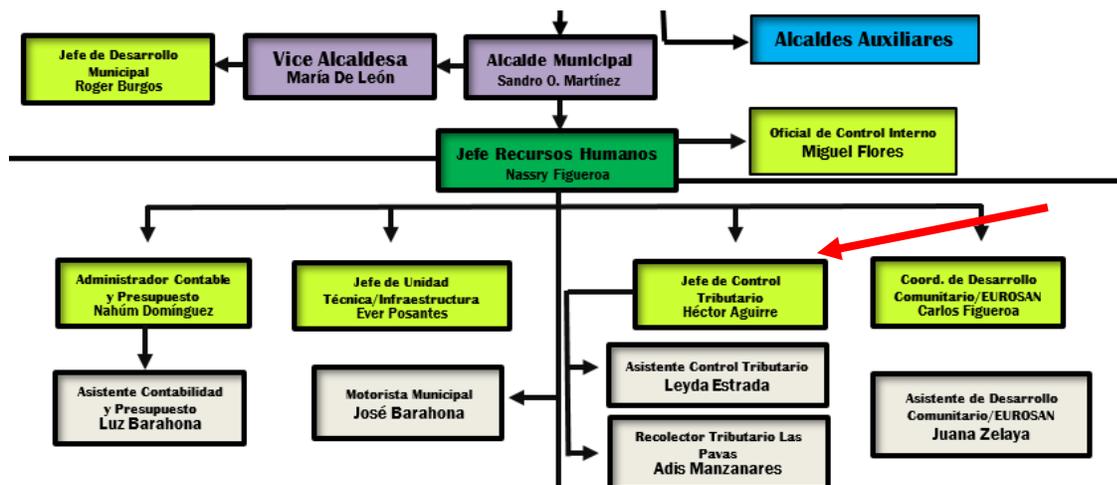
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Jefe (a) Control Tributario
Órgano o Unidad Administrativa	Administración Tributaria
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, donde se ejecuta el Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes, depende del gerente de administración tributaria.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En términos generales:

- a. Liquidación de los impuestos, tasas y derechos
- b. Recaudación y control de los Impuestos, tasas y derechos
- c. Administración de la deuda por morosidad contributiva
- d. Interpretación y aplicación de las normas legislativas vigentes. (Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, etc.)

De forma específica:

- a. Apoyar en los procesos de cobranza efectiva de los impuestos y tasas por servicios municipales.
- b. Actualizar la base de datos de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.
- c. Asistir en auditorías a empresas y negocios conducentes a establecer la veracidad de la información y datos de las declaraciones juradas.
- d. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a las formas de pago
- e. Emitir las solvencias municipales previa comprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos.
- f. Supervisar los avisos de cobro de los contribuyentes,
- g. Realizar análisis de comportamiento de la recaudación.
- h. Orientar las actividades de fiscalización de los contribuyentes a fin de evitar la evasión del pago de los Impuestos, tasas y contribuciones.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, de preferencia debidamente colegiado.

Experiencia Previa: Al menos 2 años para el cumplimiento del marco legal tributario para el cálculo de tributos, sanciones y descuentos.

En la atención al contribuyente

Habilidades: Para proponer y llevar a la práctica estrategias de mejora de la recaudación de ingresos tributarios específicamente orientadas a la disminución de la mora tributaria.

De trabajar en equipo, bajo presión y mostrando buenas relaciones interpersonales

Para incidir positivamente en los contribuyentes

Responsabilidad: De organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria Por el personal asignado, así como del equipo y materias de trabajo asignado.

De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa gerente de administración tributaria, con comisiones y los departamentos o secciones del área financiera municipal.

A lo externo con contribuyentes y organizaciones comunitarias, personal de la mancomunidad, consultores y técnicos de la secretaria de gobernación y justicia, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos, y organismos nacionales e internacionales.



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



Supervisión Ejercida: Ante los asistentes de Control Tributario.

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal y Jefe de Recursos Humanos



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Jefe de Catastro
Órgano o Unidad Administrativa	Catastro
Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

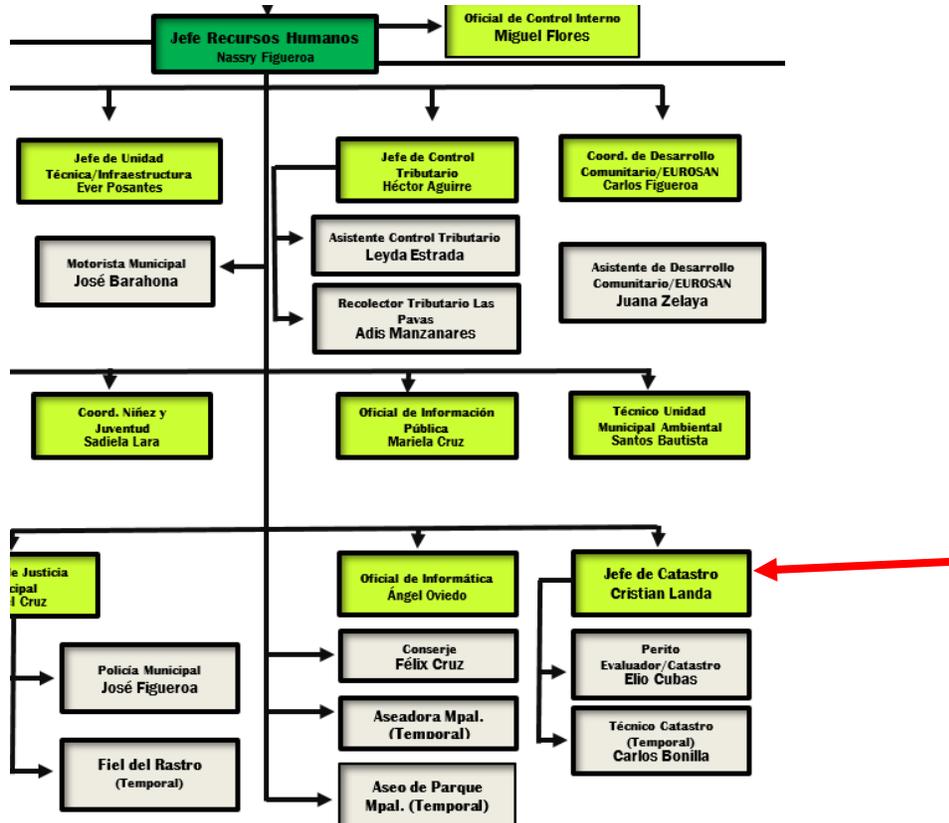
Es un Puesto de Nivel III, Operativo, Cuyo propósito principal, es obtener un censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita un buen uso de los mismos acordes a los métodos modernos en materia catastral.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Garantizar un sistema de información actualizado que facilite la planificación del desarrollo urbano y rural.
- Apoyar y asesorar en el área de su especialidad a la Corporación Municipal y demás unidades que conforman la institución.
- Impulsar y apoyar los procesos de ajuste al valor catastral de los inmuebles (plano de valores de las tierras y tablas de costos unitarios de construcción) en los años terminados en 0 y 5 y de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el flujo constante de información entre la Unidad de Catastro y las demás relacionadas para



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



contribuir a mejorar la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles y demás servicios.

- e. Coordinar con el catastro nacional INA- ICF y otras relacionadas para recoger y/o compartir información que permita mantener el sistema nacional actualizado
- f. Velar por la exactitud y oportuno registro de los datos de información catastral.
- g. Emitir dictámenes solicitados por la Corporación Municipal y el Alcalde.
- h. Revisión de antecedentes en solicitudes de dominios plenos y Escritura públicas.
- i. Brindar información y Atención al público
- j. Atender solicitudes para la ubicación, medición y entrega de lotes del cementerio.
- k. Dictaminar las solicitudes de Autorización de lotificaciones, urbanizaciones y emitir permisos de construcciones, constancias catastrales, planos y otros relacionados, conforme reglamento.
- l. Impulsar procesos de planificación y gestión del Ordenamiento Territorial
- m. Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- n. Otras que le sean asignadas por el Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Bachiller en cualquier especialidad

Experiencia Previa: Al menos 2 años en relación al cumplimiento del marco legal aplicable a la administración catastral

En la atención al contribuyente y el levantamiento catastral a nivel de campo



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Habilidades: Para proponer y llevar a la práctica estrategias para la ampliación y /o cobertura del catastro a nivel urbano y rural; para trabajar en equipo con el personal de Administración Tributaria.

Para el manejo de Windows (Word, Excel, Power Point.), el GPS “Sistema de Posicionamiento Global” y los programas que la municipalidad tuviere para la digitalización de información específicamente el Art View o el SIG “Sistema de Información Gerencial” entre otros y de las herramientas instrumentos para mediciones de campo.

Responsabilidad: Del cumplimiento del marco regulatorio aplicable a sus funciones

Por el personal asignado, así como del equipo de trabajo y materias asignados.

De implementar de forma eficiente los sistemas en informática asignados

Por la custodia y confidencial de toda la información de carácter catastral

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el gerente de administración tributaria, con tesorería, control tributario.

A lo externo con contribuyentes y organizaciones comunitarias, entes públicos.

Supervisión Ejercida: Perito Evaluador

Supervisión Recibida: Alcalde y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



COORDINADOR (A) DE LA OFICINA DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

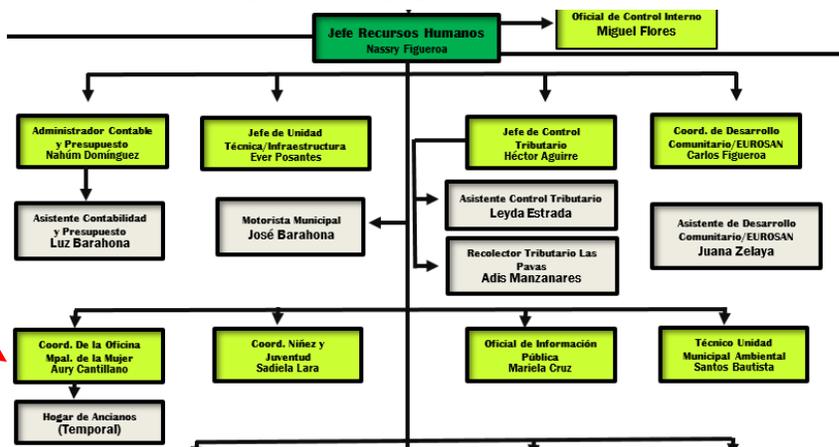
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre del Puesto	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
Órgano o Unidad Administrativa	Oficina Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, orientado a coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Mujer del Municipio. El puesto es nombrado por el Alcalde y preferiblemente debe ser cubierto por un profesional con educación básica y con experiencia en el tema de género. Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Estas son:

- a. Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- b. Preparar y proponer políticas públicas, convenios y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- c. Mantener un registro de organizaciones de mujeres e indicadores básicos que muestren la situación de la mujer en el municipio
- d. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de La Municipalidad
- e. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad.
- f. Promover la coordinación interinstitucional en favor de las mujeres del municipio
- g. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio sobre sus derechos humanos.
- h. Servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres organizadas
- i. Propiciar espacios para compartir experiencias sobre la gestión a favor de la equidad de género.
- j. 10) Canalizar ante los entes competentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer.
- k. 11) Asumir la gestión de los proyectos de impacto social de su competencia
- l. 12) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- m. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Técnica de Gestión Municipal en el marco de su competencia.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Estudios de Nivel medio como mínimo y a nivel universitario de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, como máximo.

Experiencia Previa: Para la redacción de documentos y de la legislación municipal, preferiblemente con al menos 2 años de experiencia

Habilidades: En técnicas de redacción de informes, actas y dictámenes para custodia y archivo de documentos

Para el manejo de fax, fotocopiadoras, de los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point.)

Responsabilidad: Al cumplimiento de los deberes establecidas en el artículo 51 de la Ley de Municipalidades en apoyo a la Secretario (a) Municipal. Es responsable por el equipo de oficina asignado, la custodia de actas, documentos en general y demás títulos o valores pertinentes a las funciones y deberes encomendados

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con desarrollo comunitario, todos los departamentos.

Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Ninguna

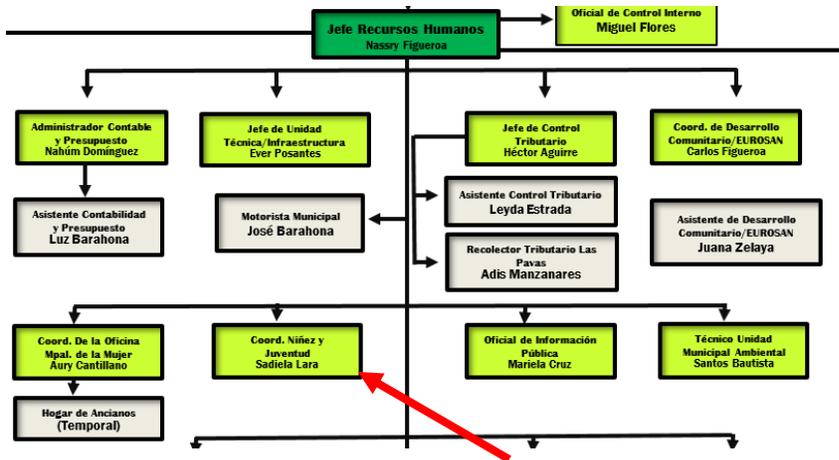
Supervisión Recibida: Alcalde Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Estas son:

- Dirigir y ejecutar en el Municipio las políticas y programas de desarrollo de la juventud, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
- Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
- Propiciar la amplia participación de la juventud y su incorporación al proceso de desarrollo.
- Promover la educación y la cultura a través del desarrollo del programa de becas, fortalecimiento de bibliotecas públicas, organización de grupos para el fomento de las artes y otros.
- Motivar a los padres de familia y maestros a realizar acciones que contribuyan a disminuir la deserción escolar.
- Coordinar y apoyar las fiestas cívico-culturales del Municipio, así como las fiestas patrias.
- Recibir solicitudes, proponer becarios y mantener un registro actualizado de becarios de las becas Municipales.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- h. Coordinar eventos relacionados con la oficina de organización, capacitación y participación ciudadana al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad.
- i. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
- j. Velar por la preservación de los derechos de la juventud.
- k. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- l. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados en la juventud.
- m. Planificar, ejecutar, monitorear planes y proyectos de auto gestión.
- n. Ser el enlace entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- o. Elaborar informes periódicos sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Estudios de Nivel medio como mínimo y a nivel universitario de preferencia

Experiencia Previa: De preferencia alguna relacionada en el trabajo con la niñez y la Juventud

Habilidades: En técnicas de redacción de informes, actas y dictámenes

Para custodia y archivo de documentos

Para el manejo de fotocopiadoras, de los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point.)

Facilidad de Expresión

Facilidad para trabajar en grupo



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Responsabilidad:

- a. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- b. Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- c. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- d. Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- e. Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- f. 6.Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- g. Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- h. Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
- i. Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- j. Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos; 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
- k. Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
- l. Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
- m. Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con todos los departamentos.

Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Asistente de Oficina de la Niñez y Juventud

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



JEFE (A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

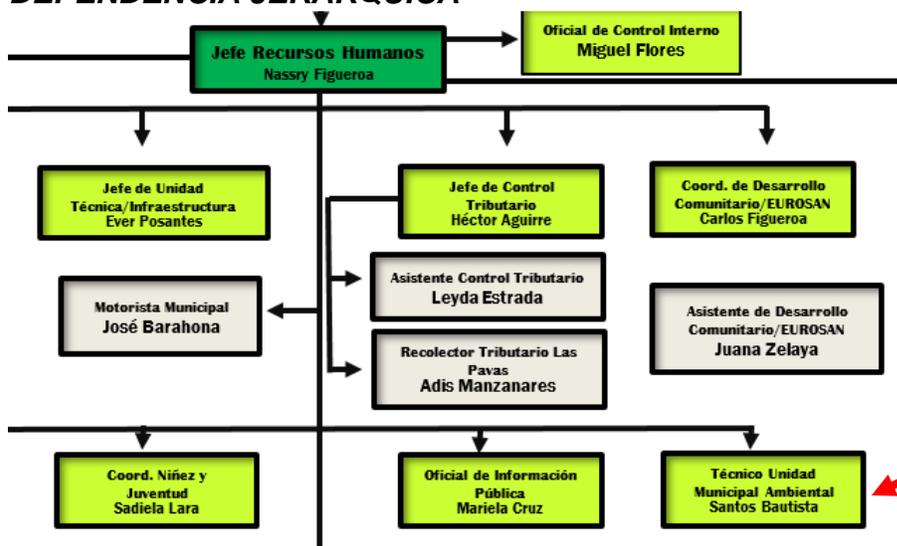
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad Municipal Ambiental
Órgano o Unidad Administrativa	Unidad Municipal Ambiental
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, donde se planifican las actividades que se ejecutaran para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental. Este puesto debe ser ocupado por una persona que al menos tenga estudios de nivel medio y/o los conocimientos técnicos del tema. Algunos artículos que vinculantes son: el 12 A, 13 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se atribuye la lo siguiente:

- a. Capacitar a comunidades, grupos de productores, estudiantes en manejo del medio ambiente
- b. Impulsar programas y políticas en relación con el medio ambiente y los recursos naturales.
- c. Coordinar acciones enfocadas al manejo integral de residuos sólidos.
- d. Socialización y aplicación de ordenanzas y marco regulatorio en tema ambiental.
- e. Emitir dictámenes técnicos ambientales solicitados por las autoridades competentes
- f. Responder por sus actuaciones ante la Gerencia General y el Alcalde.
- g. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- h. Asegurar el cumplimiento del enfoque y las normas ambientales en la gestión de los proyectos de inversión.
- i. Determinar y dar seguimiento a la aplicación de las medidas con respecto a la restauración del equilibrio ecológico y de protección ambiental por los efectos derivados de los servicios de agua, alcantarillado sanitario, recolección y disposición final de los residuos sólidos y otros
- j. Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido poseer cursos o carreras humanistas, ingeniero agrónomo, abogado o profesional en puestos similares



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Experiencia Previa: Un año en puestos similares

Habilidades: Coordinar la aplicación del Plan de Gestión de riesgo del Municipio

Para realizar acciones de sensibilidad social, con aptitud de liderazgo, capacidad de análisis de problemas.

Para trabajar en equipo e impartir conocimientos relacionado a sus funciones en el marco de programas de educación ambiental.

Responsabilidad:

Monitorear los niveles y cauces de los ríos y de fenómenos naturales como huracanes y tormentas tropicales

Para proponer y manejar programas de protección y recuperación de los recursos naturales de las cuencas.

Para la aplicación de los instrumentos legales en protección del medio ambiente.

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde, la Gerencia de la unidad de técnica de gestión municipal, vigilantes y de forma indirecta con las secciones y unidades técnicas y administrativas que forman parte de la estructura organizacional

Al externo de la Municipalidad, con los vecinos del municipio, autoridades de la policía Preventiva, Policía Militar de Orden Público, órganos Judiciales, Mancomunidades, Procuraduría, Fiscalía, Ministerio Publico.

Supervisión Ejercida: Ninguno

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

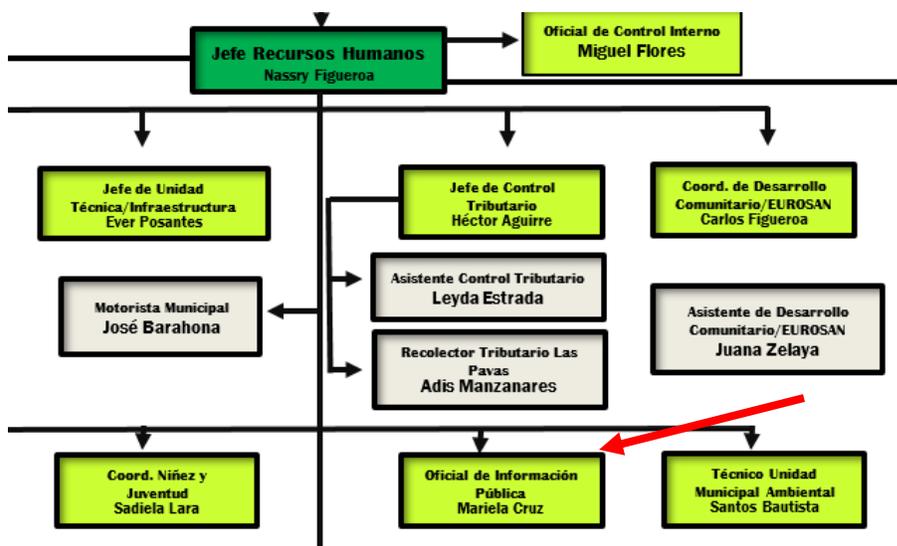
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre del Puesto	Oficial de Información Pública
Órgano o Unidad Administrativa	Unidad Municipal Ambiental
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, donde se debe asegurar del fiel cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, publicar en tiempo y forma, toda la Información concerniente a las actividades y/o funciones de la Alcaldía Municipal de Victoria, así como de sus Departamentos o Unidades.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Entre las funciones establecidas para el Oficial de Información Pública de la Municipalidad de Victoria Yoro, podemos mencionar las siguientes:

- a. Brindar la atención y orientación personalizada a los ciudadanos para satisfacer sus demandas de información pública.
- b. Documentar, recibir y copiar las peticiones por parte de la ciudadanía, por parte de formularios que para tal efecto se encuentren a disposición.
- c. Monitorear y responder toda solicitud presentada por los medios escritos o electrónicos en un término máximo de Diez (10) días hábiles declarándose procedente o improcedente la solicitud. En casos justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por el mismo tiempo de plazo.
- d. Asegurarse del fiel cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- e. Publicar en tiempo y forma, toda la Información concerniente a las actividades y/o funciones de la Alcaldía Municipal de Victoria, así como de sus Departamentos o Unidades.
- f. Garantizar la protección, seguridad y clasificación de la Información Pública de la Municipalidad de Victoria y el respeto a las restricciones de acceso en los siguientes casos
- g. Información Clasificada como reservada.
- h. Información entregada por particulares a la MSPS en carácter de confidencialidad.
- i. Datos personales confidenciales.
- j. Secretividad establecidos en la Ley.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido poseer cursos o carreras humanistas,

Experiencia Previa: Un año en puestos similares

Habilidades: Uso de Sistemas Operativos: conocimientos de sistemas operativos Microsoft deseable Plataforma.

Redes Locales: conocimiento básico de redes, protocolos básicos (Ethernet, TCP/IP,). -Habilidad analítica, crítica y de síntesis.

Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.

ACTITUD: Trabajo en equipo, responsable, relaciones interpersonales, liderazgo y poseer capacidad de organización y disposición de laborar fuera de la jornada laboral.

Responsabilidad: Subir la información al portal único de tr4ansparencia en tiempo y forma utilizando lineamientos del IAIP.

Relaciones de trabajo: El Oficial de Información Pública (OIP) tendrá comunicación y relación directa con el Alcalde Municipal y las demás Dependencias que conforman la Municipalidad de Victoria Yoro, debiendo estos, en todo momento, prestar toda la colaboración necesaria para el fiel cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Supervisión Ejercida: Departamento de verificación del IAIP

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO EUROSAN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

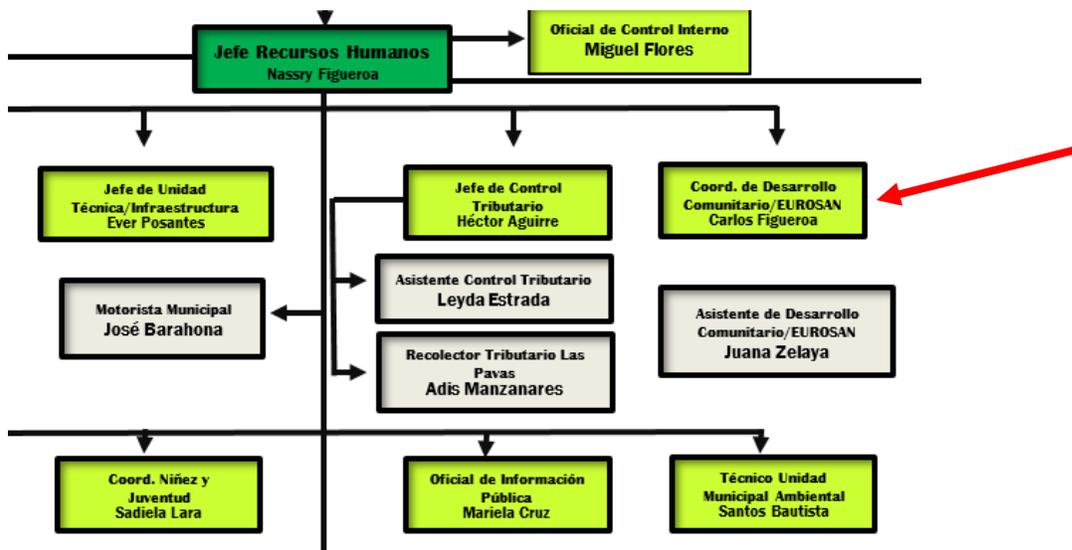
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre del Puesto	COORDINADOR	DE	DESARROLLO
	COMUNITARIO/EUROSAN		
Órgano o Unidad Administrativa Comunitario/EUROSAN	Oficina	de	Desarrollo
Jefe Inmediato	Recursos Humanos		

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, donde se deben implementar acciones y programas tendientes a potenciar y fortalecer la participación ciudadana organizada en las distintas esferas del desarrollo del municipio.

DEPENDENCIA JERARQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES

- a. Promover la organización, participación y desarrollo de los/as líderes/as y pobladores de cada comunidad, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- b. Asesorar y capacitar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento.
- c. Atender necesidades y problemas de pobladores, organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal.
- d. Mantener registros de las atenciones y servicios proporcionados por la unidad, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- e. Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización, comunidad, sexo y edad.
- f. Fortalecer las relaciones entre los/as líderes/as comunitarias y la Municipalidad.
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias, y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes/as comunitarios.
- h. Coordinar reuniones con patronatos para la planificación de actividades y proyectos de acuerdo a sus necesidades de desarrollo.
- i. Supervisar los proyectos comunitarios que estén asignados a su unidad.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- j. Elaborar, apoyar en las convocatorias y colaborar con el montaje de asambleas comunitarias.
- k. Mantener una base de las ayudas sociales solicitadas por los/as pobladores por comunidad.
- l. Planificar y ejecutar programas y políticas de desarrollo de la mujer y de protección de la infancia en coordinación con instituciones nacionales competentes y con organismos internacionales según los convenios suscritos.
- m. Desarrollar estrategias de organización, promoción, control y evaluación de los programas y proyectos a su cargo.
- n. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de salud en coordinación con las autoridades sanitarias del término municipal.
- o. Gestionar programas de becas con el propósito de promover y fomentar la educación y la cultura.
- p. Organizar grupos para el fomento de las artes.
- q. Desarrollar un plan de fortalecimiento a las bibliotecas públicas y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.
- r. Gestionar la donación de libros y materiales de consulta para biblioteca, mediante solicitudes a diferentes instituciones, previa autorización de su jefe inmediato.
- s. Promover y fomentar la matrícula escolar al inicio de cada año con el involucramiento de padres de familia, patronatos, alcaldes auxiliares y



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



otros para que colaboren con los maestros de las diferentes escuelas de dicho proceso que contribuyan a reducir la deserción escolar.

- t. Promocionar y coordinar acciones para el desarrollo de fiestas cívicas, culturales y sociales con el apoyo de las autoridades de la Municipalidad.
- u. Supervisar, controlar y dar seguimiento a programas y proyectos que reciben aporte económico directo como personal contratado por la Municipalidad para prestar servicios: maestros, enfermeras, médicos y otros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido poseer cursos o carreras humanistas,

Experiencia Previa: 2 años como mínimo en la ejecución de proyectos sociales

Habilidades: Manejo de personal, planificación, relaciones interpersonales, manejo de grupos y organizaciones, seguimiento y evaluación, manejo de computación en sus diferentes programas,

Responsabilidad Cumplimiento de las funciones de trabajo.

Por el personal asignado.

Relaciones de trabajo

Al interno de la municipalidad con los diferentes departamentos, y corporación municipal.

A lo externo con las diferentes organizaciones de base del municipio, instituciones, ONG,s y consultores independientes.



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



Supervisión Ejercida: Equipo técnico a cargo

Supervisión recibida: Alcalde y Recursos Humanos.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



OFICIAL DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

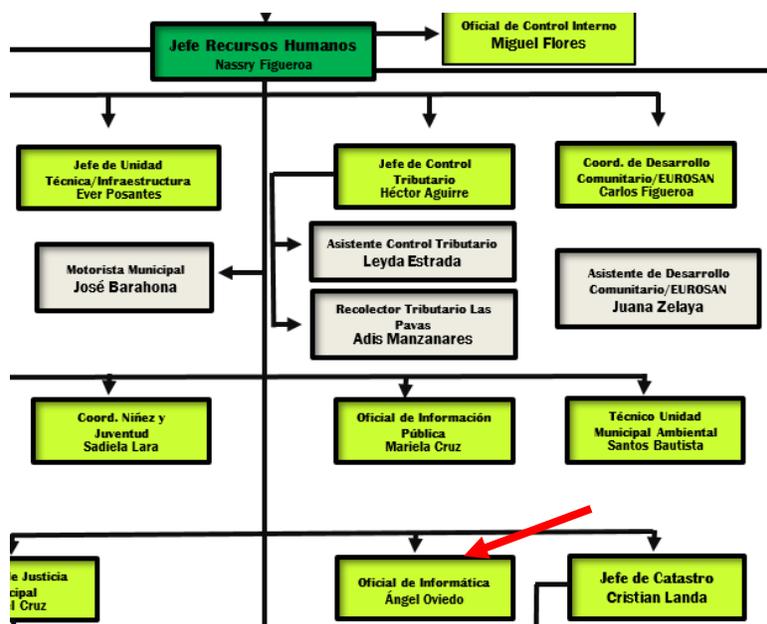
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre del Puesto	Oficial de Informática
Órgano o Unidad Administrativa	Informática
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, que está a cargo de la información y administración de los sistemas informáticos y de comunicación de datos y mantenimiento del equipo técnico de cada oficina de esta entidad.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES

- a. Coordinar, formular, programar, difundir y evaluar el plan de sistemas de coherencia con los planes de la municipalidad.
- b. Planear y administrar los sistemas informáticos y de comunicación de datos de la institución.
- c. Identificar, priorizar y desarrollar los proyectos informáticos, así como las soluciones informáticas de interés.
- d. Coordinar y evaluar los requerimientos informáticos de todos los niveles organizacionales de la municipalidad, según la normatividad vigente.
- e. Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías de información y proponer su aplicación en la Municipalidad.
- f. Brindar asesoría y servicio técnico especializado en el ámbito de su competencia.
- g. Administrar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- h. Coordinar el mantenimiento de la red de datos y de los equipos de cómputo.
- i. Administrar la red de datos y la red de telefonía de la municipalidad.
- j. Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- k. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- l. Las demás funciones que le sean encomendadas por la gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en el ámbito de su competencia.
- m. Elaboración de perfiles de proyectos en compañía del jefe de la Unidad Técnica Municipal.
- n. Y otras actividades solicitadas por su jefe Inmediato y que sean de su competencia.



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Educación Profesional: El nivel mínimo requerido poseer cursos o carreras humanistas,
- b. Experiencia Previa: Un año en puestos similares
- c. Habilidades: Uso de Sistemas Operativos: conocimientos de sistemas operativos Microsoft deseable Plataforma.
- d. Redes Locales: conocimiento básico de redes, protocolos básicos (Ethernet, TCP/IP,). -Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- e. Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- f. ACTITUD: Trabajo en equipo, responsable, relaciones interpersonales, liderazgo y poseer capacidad de organización y disposición de laborar fuera de la jornada laboral.
- g. Responsabilidad: Asesorar en el uso de software a cada dependencia cuando sea necesario y reparar equipo técnico de cada dependencia cuando amerite.
- h. Relaciones de trabajo: Tendrá comunicación con cada dependencia de este ente gubernamental.
- i. Supervisión Ejercida: Ninguna
- j. Supervisión Recibida: Alcalde Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL IV: SOPORTE/APOYO

ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

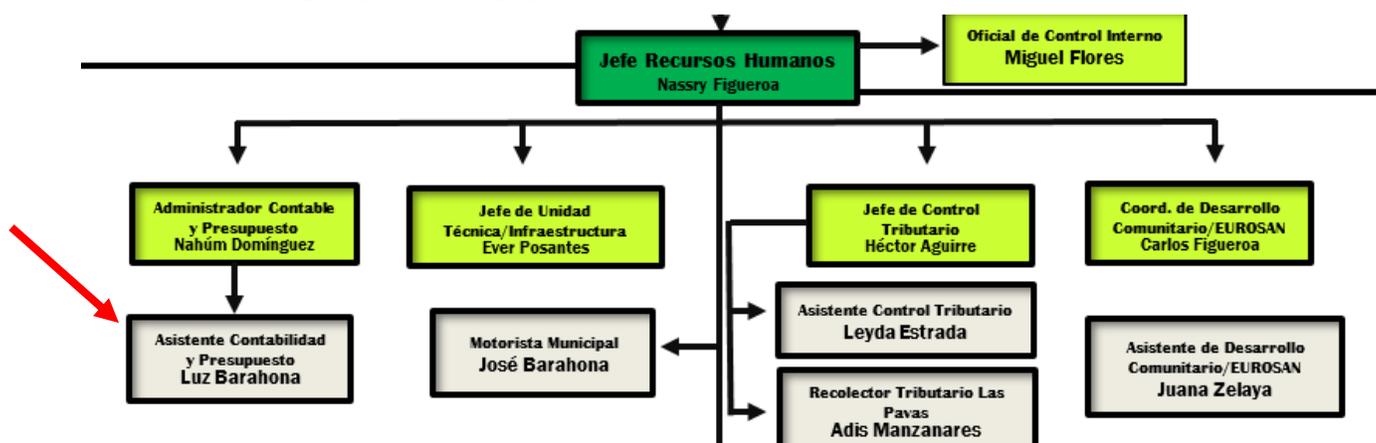
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Asistente de Contabilidad y Presupuesto
Órgano o Unidad Administrativa	Administración Contabilidad y Presupuesto
Jefe Inmediato	Administrador de Contabilidad y Presupuesto y Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo orientado a Asistir con la Contabilidad y el presupuesto, es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional con título al menos nivel medio

DEPENDENCIA JERÁRQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Apoyar al Contador en:

- a. Verificar que los Boucher y recibos estén debidamente llenos y firmados.
- b. Revisar que las ordines de pago cuenten con los soportes correspondientes.
- c. Codificar ordines de pago para el Sistema SAFF (Sistema Administrativo Financiero Tributario), según presupuesto municipal.
- d. Codificar ordines de pago para el Sistema SAMI (Sistema de administración Municipal Integrado), según presupuesto municipal.
- e. Registro de egresos en el SAFT (Modulo de presupuesto) según ordines de pago.
- f. Registro de depósitos de tesorería (Caja y bancos) en el Sistema SAFT (Modulo de Contabilidad)
- g. Registro de egresos en el SAMI según ordines de pago.
- h. Registro de ingresos y egresos en el libro mayor.
- i. Asistir al Contador en cualquier asunto que necesite.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Poseer título educación básica y/o media o carreras afines a la Contabilidad

Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: Para trabajar en equipo y comunicarse en forma oral y escrita.

Responsabilidad: Garantizar la transparencia en los procesos.

Relaciones de trabajo: Con todos los departamentos.



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal, Administrador Contable y de
Presupuesto y Recursos Humanos



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



SECRETARIO DE JUSTICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Secretario Municipal de Justicia
Órgano o Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Justicia
Jefes Inmediatos	Directora Municipal de Justicia Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

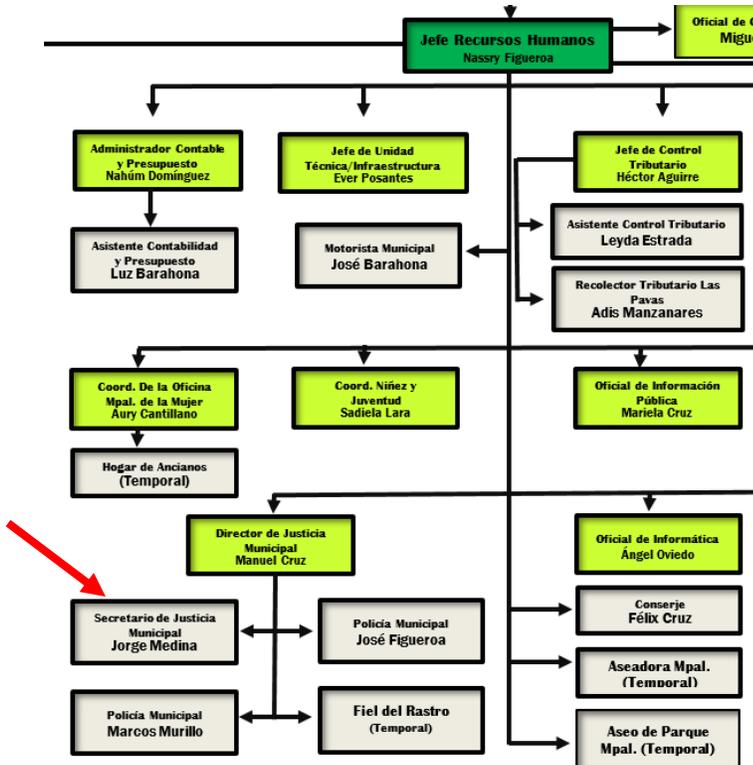
Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo, tiene por objetivo asistir y apoyar a la Directora Municipal de Justicia en las funciones que se le asignen. El puesto es nombrado por el Alcalde y preferiblemente debe ser cubierto por un (a) secretarios (a) con experiencia de al menos de 2años. Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Estas son:

- Archivar las denuncias recibidas de la ciudadanía.
- Recibir la correspondencia externa o de otros departamentos municipales o estatales.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de ventas, registro de destaces.
- Extender documentos de matrícula de armas de fuego y de fierro
- Controlar las audiencias programadas para el día.
- Recibir los informes de los inspectores de la Policía revisarlos, y pasarlos al dictador de Justicia Municipal.
- Atender al público personalmente y por teléfono.
- Realizar inspecciones cuando el Director lo ordene.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- i. Entregar notificaciones y elaborar informes varios.
- j. Elaborar la lista de materiales de oficina y llevar el control de estos.
- k. Revisar y verificar el cumplimiento de acuerdos y compromisos.
- l. Elaborar calificaciones de actas o de acuerdos pactados.
- m. Redactar informes de asuntos varios
- n. Entrega de expedientes de personas que han sido remitidas al ministerio publico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Estudios de Nivel medio como mínimo.

Experiencia Previa Para la redacción de documentos, preferiblemente con al menos 1 año de experiencia.

Habilidades: En técnicas de redacción de informes y actas.

Para custodia y archivo de documentos.

Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas.

Para el manejo de fax, fotocopiadoras, de los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point.)

Responsabilidad: Cumplir con las actividades y funciones que la Directora Municipal de Justicia le asigne.

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con todos los departamentos

Al externo de la Municipalidad, con la población en general

Supervisión Ejercida: Ninguna



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



Supervisión Recibida: Alcalde Municipal, Director Municipal de Justicia y Recursos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ASISTENTE DE CONTROL TRIBUTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

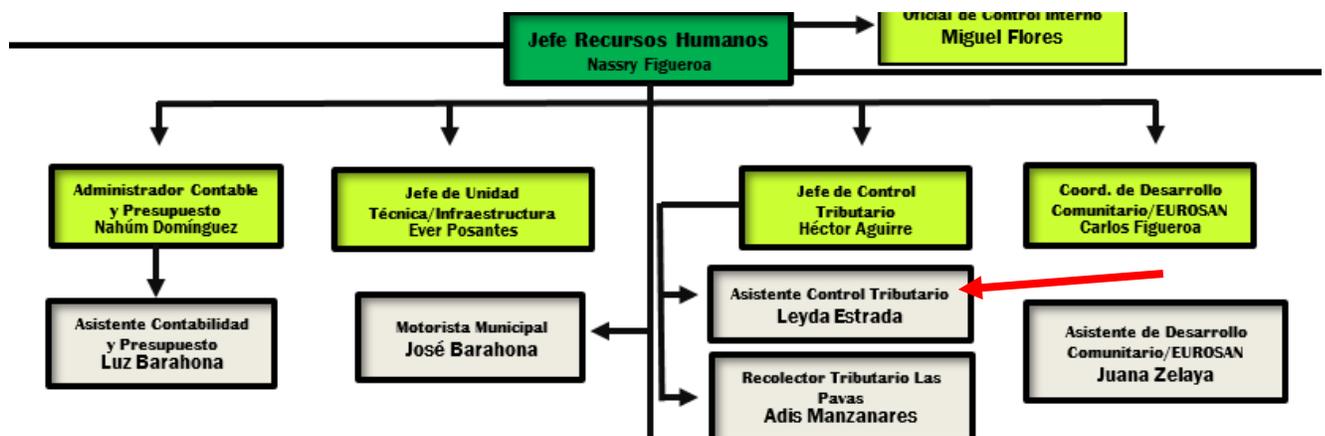
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Asistente de Control Tributario
Órgano o Unidad Administrativa	Control Tributario
Jefes Inmediatos	Control Tributario
	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel IV Soporte/Apoyo, en el cual se colecta impuestos de carros que comercializan dentro del casco urbano de Victoria, Yoro.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En términos generales:

- a. Cobro de impuesto a comercializadores por el uso de calle dentro del casco urbano del municipio.
- b. Incentivar al comerciante a que presente su declaración jurada de las ventas obtenidas dentro del municipio.
- c. Repartir avisos de cobro de industria y comercio, bienes inmuebles y servicios públicos.
- d. Funciones que el jefe de Control Tributario le asigne.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Educación Media

Experiencia Previa: Buenas relaciones interpersonales

Habilidades: Para proponer y llevar a la práctica estrategias de mejora de la recaudación de ingresos tributarios.

De trabajar en equipo, bajo presión y mostrando buenas relaciones interpersonales

Para incidir positivamente en los contribuyentes

Responsabilidad: De organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos de los comerciantes que usan la calle del municipio.

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con Control Tributario

A lo externo con contribuyentes



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Control Tributario y Jefe de Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ASISTENTES DE CONTROL TRIBUTARIO

LAS PAVAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

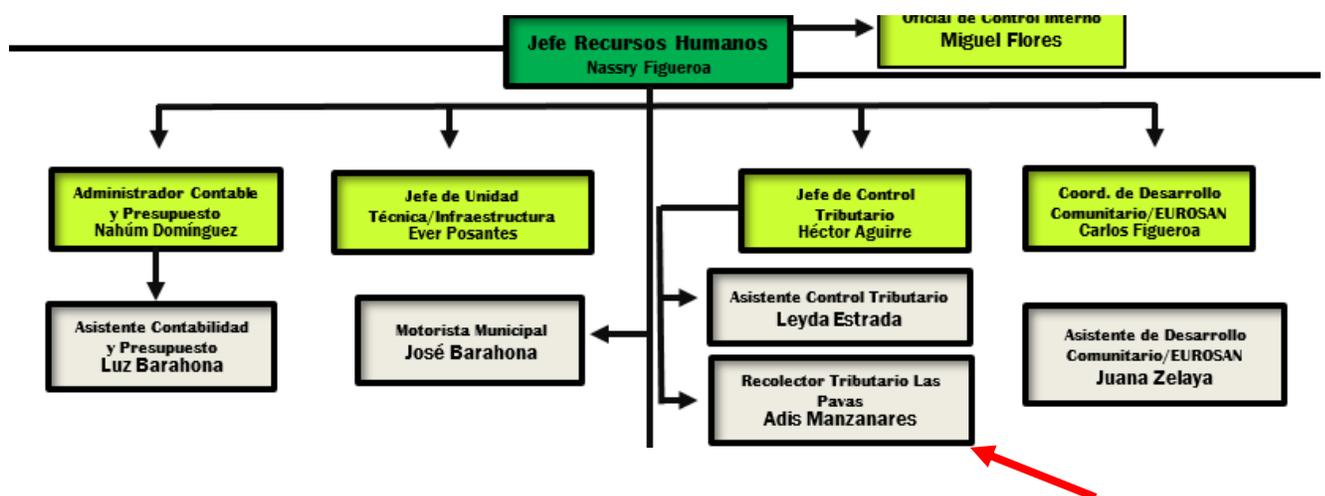
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Asistente de Control Tributario
Órgano o Unidad Administrativa	Control Tributario
Jefes Inmediatos	Control Tributario
	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel IV Soporte/Apoyo, en el cual se colecta impuestos de bienes inmuebles, industria y comercio y todo tipo de impuesto por servicio a los contribuyentes, este puesto depende de Control Tributario.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En términos generales:

- a. Registro y recaudación de impuestos de bienes inmuebles
- b. Registro y recaudación de impuestos de industria y comercio
- c. Recaudación de impuestos por servicio:
 - a. Extender cartas de venta,
 - b. Extender guías de traslado de Ganado mayor y menor
 - c. Extender constancias de vecindad
 - d. Extender Constancias Catastral
 - e. Extender constancias de Solvencia Municipal
 - f. Medición de terreno y cobro de planos
 - g. Cobro de permisos por extracción y traslado de madera
 - h. Entregar avisos de cobro (Bienes inmuebles e industria y comercio
 - i. Motivar al contribuyente a realizar sus pagos de impuestos
 - j. Cobro de impuesto personal
 - k. Llenado de recibos de cobro
 - l. Depósitos a cuenta de la municipalidad semanalmente por los cobros realizados
 - m. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a las formas de pago
 - n. Otras que los jefes inmediatos ordenen

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Educación Media

Experiencia Previa: Buenas relaciones interpersonales



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Habilidades: Para proponer y llevar a la práctica estrategias de mejora de la recaudación de ingresos tributarios específicamente orientadas a la disminución de la mora tributaria

De trabajar en equipo, bajo presión y mostrando buenas relaciones interpersonales

Para incidir positivamente en los contribuyentes

Responsabilidad: De organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria Por el personal asignado, así como del equipo y materias de trabajo asignado.

De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con Control Tributario, Dirección Municipal de Justicia, Catastro, Tesorería Secretaría y Unidad Municipal Ambiental.

A lo externo con contribuyentes

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Control Tributario y Jefe de Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ASISTENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Asistente de Secretaria Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Jefes Inmediatos	Secretario (a) Municipal
	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo, tiene por objetivo asistir y apoyar a la Secretaria Municipal en las funciones que se le asignen. El puesto es nombrado por el Acalde y preferiblemente debe ser cubierto por un (a) secretarios (a) con experiencia de al menos de 2 años. Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Estas son:

- a. Atender las parejas que solicitan contraer matrimonio, les da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
- b. Llenar solicitudes de viáticos para el alcalde, regidores y empleados municipales que lo soliciten.
- c. Atender al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.
- d. Elaborar certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
- e. En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para él/ella y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
- f. Elaborar informe mensual de las entradas que percibe la municipalidad a través de este departamento.
- g. Realiza tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Estudios de Nivel medio como mínimo.

Experiencia Previa: Para la redacción de documentos, preferiblemente con al menos 1 año de experiencia.

Habilidades: En técnicas de redacción de informes y actas

Para custodia y archivo de documentos

Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Para el manejo de fax, fotocopiadoras, de los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point.)

Responsabilidad: Cumplir con las actividades y funciones que la Secretaría Municipal le asigne

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con todos los departamentos

Al externo de la Municipalidad, con la población en general

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal, Secretaria Municipal y Recursos Humanos.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ASISTENTE DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

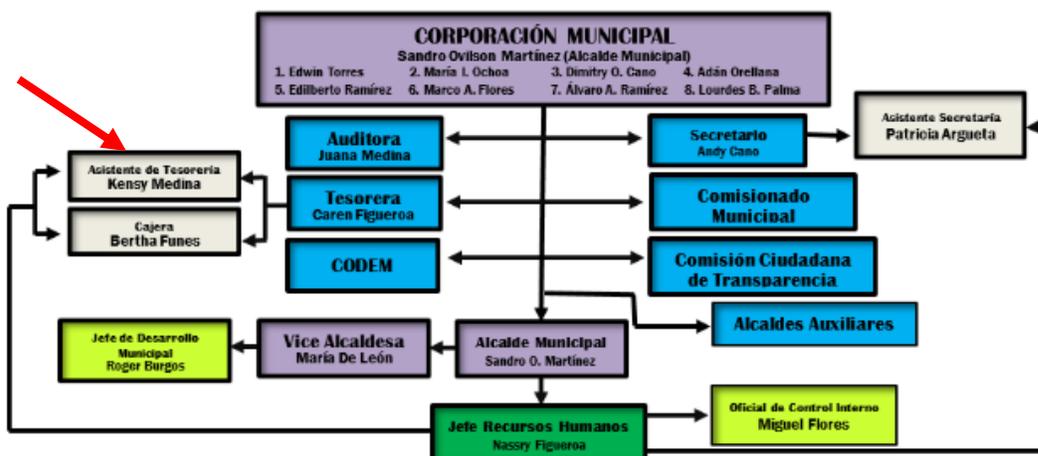
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Asistente Tesorero (a) Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Jefes Inmediatos	Tesorero (a) Municipal
	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO:

Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo con funciones de apoyo al tesorero (a) Municipal, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y los Órganos Contralores del Estado. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades, aquí se define que es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional de la contabilidad.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las funciones en términos generales son:

- a. Colaborar en la preparación de informe de movimiento de caja y banco.
- b. Efectuar la recepción de efectivo proveniente del pago de tributos de los contribuyentes.
- c. Realizar arqueos de caja y establecer saldos diarios de las cuentas bancarias.
- d. Verificar la legalidad de los documentos de pago
- e. Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal.
- f. Archivar copias de depósitos de ingresos.
- g. Recepción de los proveedores y de las facturas u órdenes pendientes de pago para su procesamiento.
- h. Registrar en el sistema de cómputo los ingresos diarios.
- i. Revisar las conciliaciones bancarias.
- j. Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes.
- k. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Poseer título Perito Mercantil o Bachiller en Administración de Empresas.

Experiencia Previa: Preferiblemente con al menos 1 año de experiencia en puestos similares



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



Habilidades: Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas. Con facilidad para la redacción de informes y reportes técnicos de carácter financieros

Responsabilidad: Custodia y protección de equipos, materiales que se le asignen; De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el tesorero municipal, control tributario, gerente de administración y finanzas;

Al externo de la Municipalidad instituciones bancarias y cooperativas, comunidad en general

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Tesorero (a) Municipal, Alcalde Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



CAJERA

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

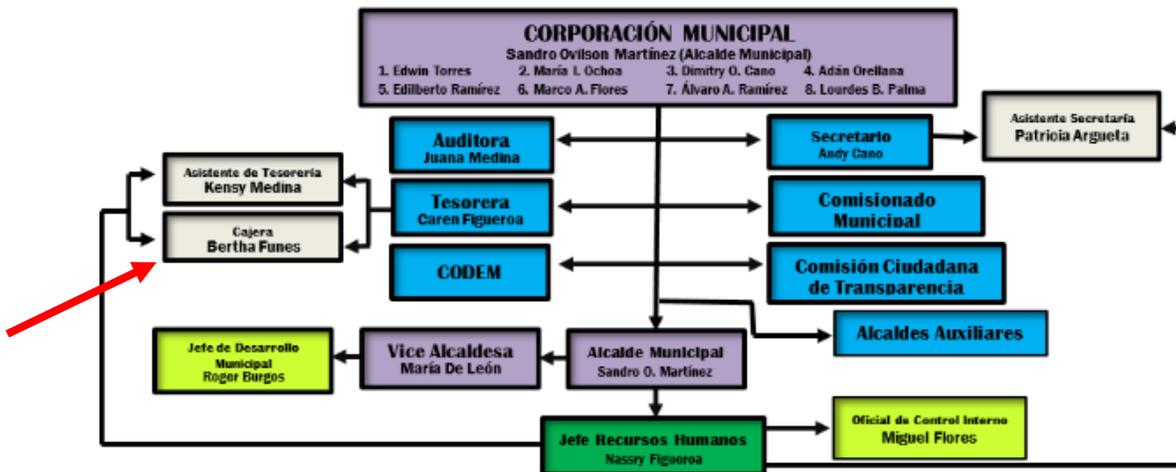
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Cajera
Órgano o Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Jefes Inmediatos	Tesorero (a) Municipal
	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo con funciones de apoyo al tesorero (a) Municipal, haciendo el cobro de los pagos que los contribuyentes realizan en este Ente Gubernamental. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades, aquí se define que es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional de la contabilidad.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las funciones en términos generales son:

- a. Efectuar la recepción de efectivo proveniente del pago de tributos de los contribuyentes.
- b. Realizar arquezos de caja y establecer saldos diarios de la cuenta de tesorería (caja).
- c. Verificar la legalidad de los documentos de pago.
- d. Archivar copias de depósitos de ingresos.
- e. Registrar en el sistema de cómputo los ingresos diarios.
- f. Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes.
- g. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Poseer título Perito Mercantil o Bachiller en Administración de Empresas.

Experiencia Previa: Preferiblemente con al menos 1 año de experiencia en puestos similares

Habilidades: Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas. Con facilidad para la redacción de informes y reportes técnicos de carácter financieros.

Responsabilidad: Custodia y protección de equipos, materiales que se le asignen; De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz

Relaciones de trabajo:

Al interno de la Municipalidad de forma directa con el tesorero municipal, Control Tributario y Auditor Municipal;



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



Al externo de la Municipalidad instituciones bancarias y cooperativas,
comunidad en general

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Tesorero (a) Municipal, Alcalde Municipal y Recursos
Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



PERITO EVALUADOR/CATASTRO

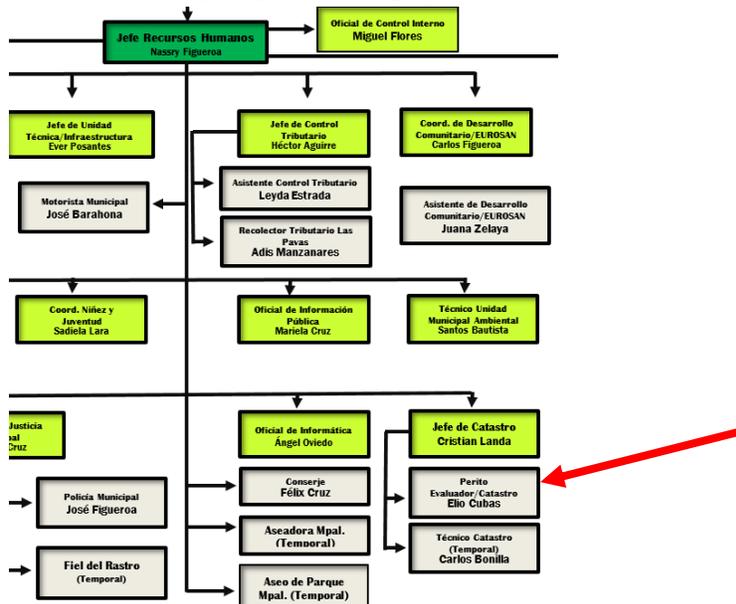
DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Perito Evaluador
Órgano o Unidad Administrativa	Catastro
Jefe Inmediatos	Jefe de Catastro
	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO: Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo orientado al apoyo en el departamento de catastro específicamente en lo relacionado a la medición de bienes inmuebles ubicados en el término municipal, es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional con título al menos nivel medio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo a la Jefatura de catastro, se atribuyen las siguientes:

- a. Apoyar en la realización de todos los eventos relacionados con las actividades encaminadas al registro y avalúo de los inmuebles comprendidos en el término municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.
- b. Ayuda a proveer de información actualizada al departamento de control tributario y servicios públicos, específicamente aquella relacionada con el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- c. Elaboración de planos georreferenciados solicitados por el contribuyente.
- d. Brindar al contribuyente que lo solicite croquis urbanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Poseer título educación media preferiblemente Bachiller en Ciencias y Letras o Informática.

Experiencia Previa: Preferiblemente con conocimientos de medición

Habilidades: Para trabajar en equipo y comunicarse en forma oral y escrita.

Responsabilidad: Cumplir con todas las normas y demás disposiciones legales establecidas por los órganos contralores del estado y la corporación municipal en aplicación al Catastro Municipal.

Relaciones de trabajo: Con todos los departamentos y con contribuyentes

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal, Jefe (a) de Catastro y Recursos Humanos



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO/EUROSAN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

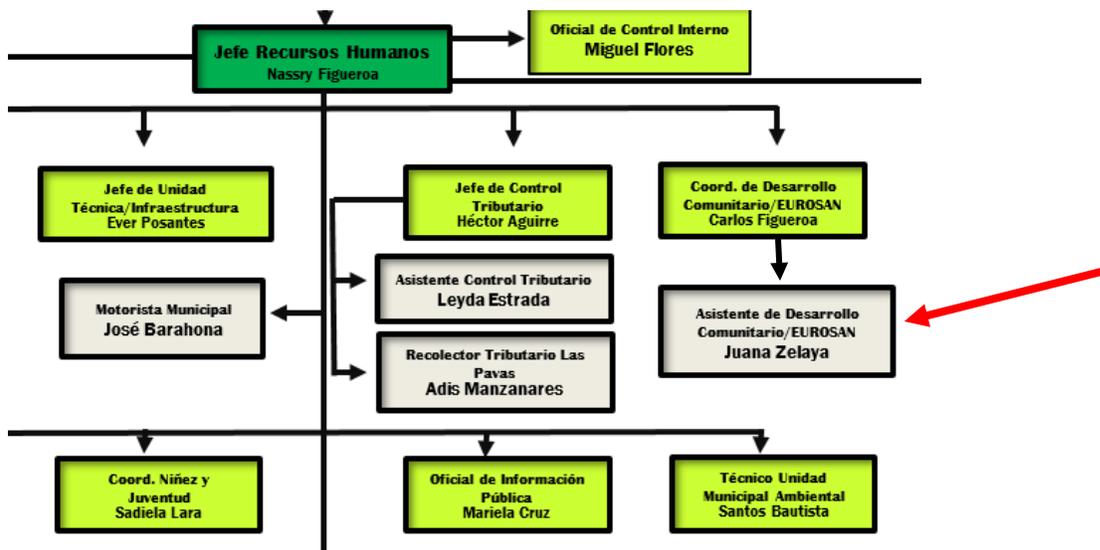
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre del Puesto	ASISTENTE	DE	DESARROLLO
COMUNITARIO/EUROSAN			
Órgano o Unidad Administrativa	Oficina	de	Desarrollo
Comunitario/EUROSAN			
Jefe Inmediato	Recursos Humanos		

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, donde se deben implementar acciones y programas tendientes a potenciar y fortalecer la participación ciudadana organizada en las distintas esferas del desarrollo del municipio.

DEPENDENCIA JERARQUICA





*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



FUNCIONES

- a. Promover la organización, participación y desarrollo de los/as líderes/as y pobladores de cada comunidad, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- b. Asesorar y capacitar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento.
- c. Atender necesidades y problemas de pobladores, organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal.
- d. Mantener registros de las atenciones y servicios proporcionados por la unidad, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- e. Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización, comunidad, sexo y edad.
- f. Fortalecer las relaciones entre los/as líderes/as comunitarias y la Municipalidad.
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias, y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes/as comunitarios.
- h. Coordinar reuniones con patronatos para la planificación de actividades y proyectos de acuerdo a sus necesidades de desarrollo.
- i. Supervisar los proyectos comunitarios que estén asignados a su unidad.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- j. Elaborar, apoyar en las convocatorias y colaborar con el montaje de asambleas comunitarias.
- k. Mantener una base de las ayudas sociales solicitadas por los/as pobladores por comunidad.
- l. Planificar y ejecutar programas y políticas de desarrollo de la mujer y de protección de la infancia en coordinación con instituciones nacionales competentes y con organismos internacionales según los convenios suscritos.
- m. Desarrollar estrategias de organización, promoción, control y evaluación de los programas y proyectos a su cargo.
- n. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de salud en coordinación con las autoridades sanitarias del término municipal.
- o. Gestionar programas de becas con el propósito de promover y fomentar la educación y la cultura.
- p. Organizar grupos para el fomento de las artes.
- q. Desarrollar un plan de fortalecimiento a las bibliotecas públicas y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.
- r. Gestionar la donación de libros y materiales de consulta para biblioteca, mediante solicitudes a diferentes instituciones, previa autorización de su jefe inmediato.
- s. Promover y fomentar la matrícula escolar al inicio de cada año con el involucramiento de padres de familia, patronatos, alcaldes auxiliares y



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



otros para que colaboren con los maestros de las diferentes escuelas de dicho proceso que contribuyan a reducir la deserción escolar.

- t. Promocionar y coordinar acciones para el desarrollo de fiestas cívicas, culturales y sociales con el apoyo de las autoridades de la Municipalidad.
- u. Supervisar, controlar y dar seguimiento a programas y proyectos que reciben aporte económico directo como personal contratado por la Municipalidad para prestar servicios: maestros, enfermeras, médicos y otros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido poseer cursos o carreras humanistas,

Experiencia Previa: 1 año como mínimo en la ejecución de proyectos sociales

Habilidades: Manejo de personal, planificación, relaciones interpersonales, manejo de grupos y organizaciones, seguimiento y evaluación, manejo de computación en sus diferentes programas,

Responsabilidad Cumplimiento de las funciones de trabajo.

Por el personal asignado.

Relaciones de trabajo

Al interno de la municipalidad con los diferentes departamentos, y corporación municipal.

A lo externo con las diferentes organizaciones de base del municipio, instituciones, ONG,s y consultores independientes.



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



Supervisión Ejercida: Cordinador de Dasarrollo Comunitario y Recursos Humanos

Supervisión recibida: Jefe de Recursos Humanos y Alcalde Municipal



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Policía Municipal
Órgano o Unidad Administrativa	Justicia Municipal
Jefes Inmediatos	Director Municipal de Justicia Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO:

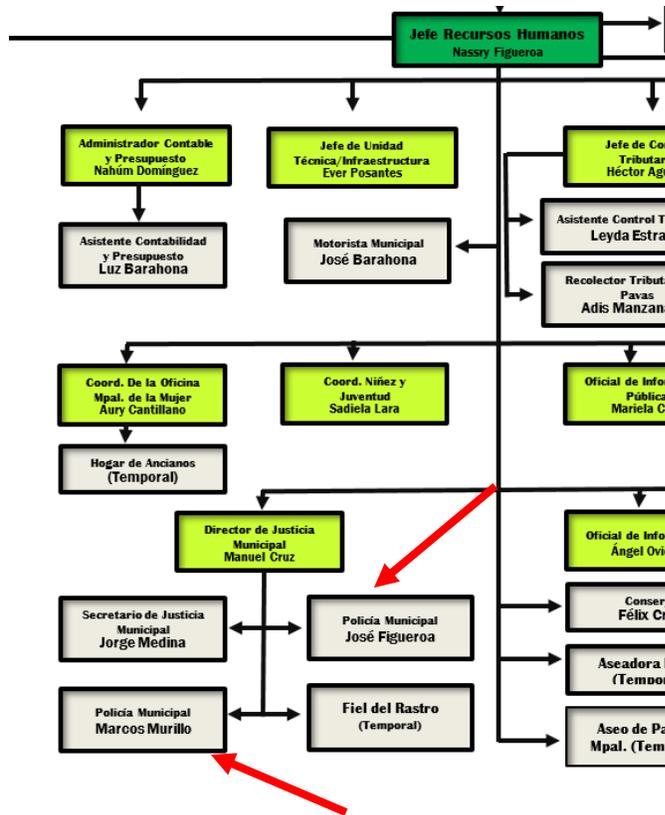
Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/ Apoyo que demanda la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales, el puesto requiere de una persona con experiencia en servicios de seguridad, el puesto es nombramiento por el alcalde municipal.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se resumen así:

- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas Municipales y el plan de Arbitrios en las siguientes materias, ornato, aseo, higiene municipal.
- Coordinar la seguridad de comunidades y barrios con los patronatos y Policía Nacional.
- Proporcionar información policial que requiere la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y a la Unidad de Justicia Municipal.
- Mantener el control de vendedores ambulantes.
- Las establecidas en la ley de convivencia ciudadana.
- Otras que le fueren asignadas.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Ninguna.

Experiencia Previa: Preferiblemente haber prestado su servicio militar

Habilidades: De muy buenas relaciones interpersonales, manejo de armas y técnicas de seguridad

Responsabilidad: Por hacer cumplir la Ley de Policía y de Convivencia Social en lo que se refiere a las competencias exclusivas de las corporaciones Municipales

Relaciones de trabajo:

Al interno de la municipalidad con el alcalde municipal y todos los departamentos

Al externo de la municipalidad con todos los ciudadanos del municipio y órganos de la policía, seguridad y justicia.

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Alcalde municipal, Director de Justicia Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



CONSERJE

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

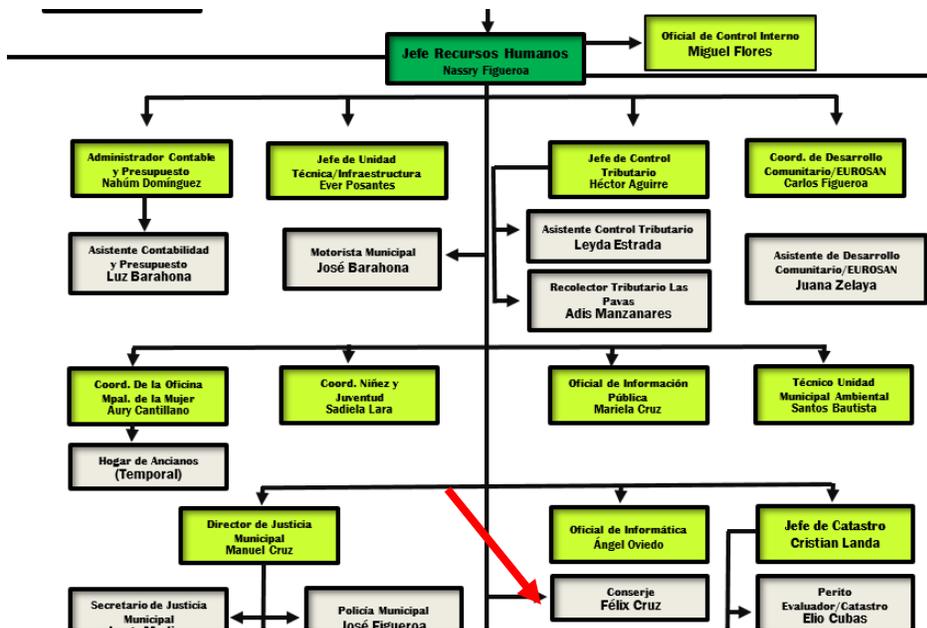
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Conserje
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/ Apoyo que demanda la entrega de correspondencia al interno de la municipalidad y casco municipal y aldeas del municipio de Victoria.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se resumen así:

- a. Entregar correspondencia al interno de la municipalidad
- b. Entregar correspondencia al interior y exterior del municipio
- c. Otras que asigne el Jefe inmediato y alcalde municipal
- d. Realizar actividades afines al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Ninguna.

Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: Manejo de Motocicleta y automóvil, facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidad: Entregar en tiempo y forma lo que se le asigne.

Relaciones de trabajo: Alcalde Municipal, todos los departamentos, y comunidad en general.

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal y Recursos Humanos.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



MOTORISTA

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

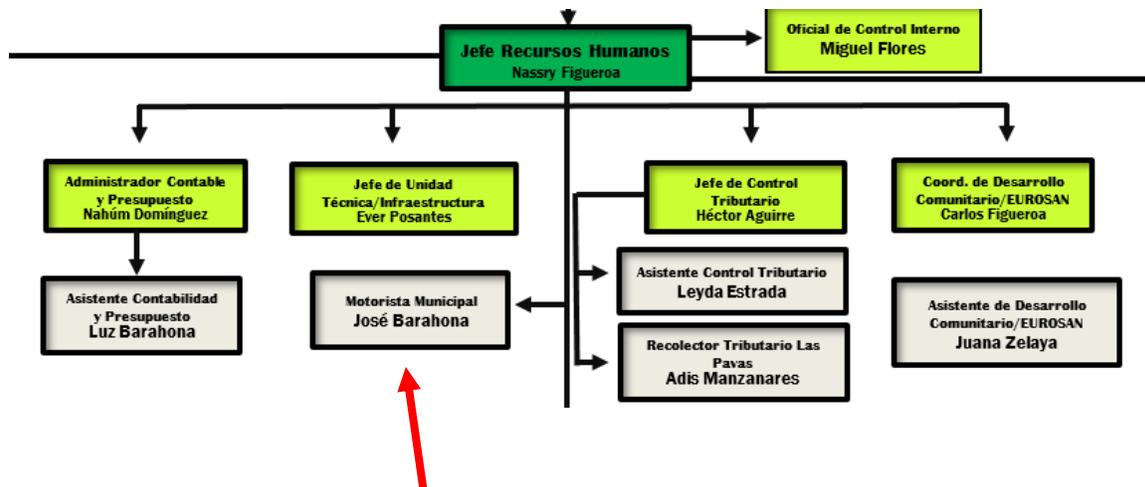
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Motorista
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/ Apoyo que demanda transportar al alcalde municipal donde el designe, además a cualquier empleado municipal que lo requiere con la respectiva autorización del alcalde municipal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se resumen así:

- a. Transportar al alcalde municipal donde él lo requiera.
- b. Transportar a empleados municipales con la previa autorización del alcalde municipal a funciones que lo requiera.
- c. Otras que asigne el Jefe inmediato y alcalde municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Ninguna.

Experiencia Previa: Haber trabajo mínimo dos años en trabajos afines

Habilidades: Manejo de Motocicleta y automóvil y buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidad: Conducir el automóvil con precaución, Asear el automóvil municipal, velar por el cuidado físico del automóvil

Relaciones de trabajo: Alcalde Municipal, todos los departamentos, y comunidad en general.

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal y Recursos Humanos.



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL V: TEMPORAL

TÉCNICO CATASTRO

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Técnico Catastro
Órgano o Unidad Administrativa	Catastro
Jefe Inmediatos	Jefe de Catastro
	Recursos Humanos

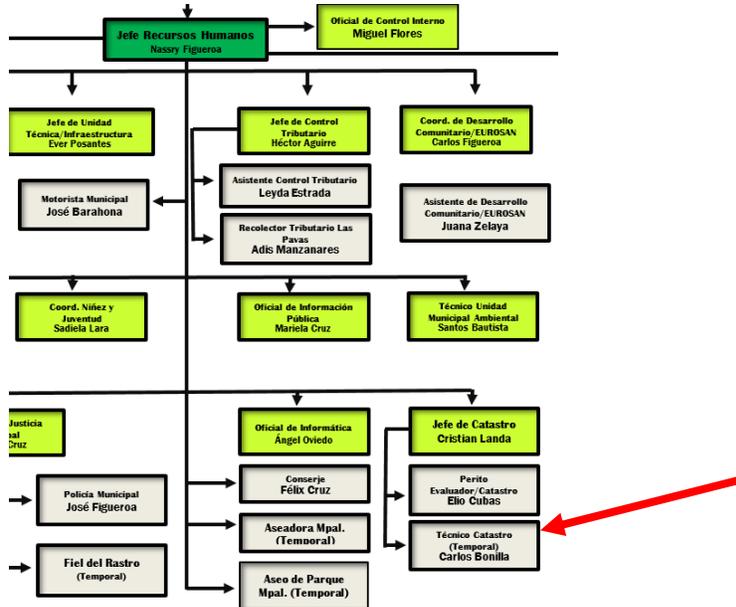
PERFIL DEL PUESTO: Es un Puesto Nivel V, Temporal orientado al apoyo en el departamento de catastro específicamente en lo relacionado a la medición de bienes inmuebles ubicados en el término municipal, es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional con título al menos nivel medio.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo a la Jefatura de catastro, se atribuyen las siguientes:

- Apoyar en la realización de todos los eventos relacionados con las actividades encaminadas al registro y avalúo de los inmuebles comprendidos en el término municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.
- Ayuda a proveer de información actualizada al departamento de control tributario y servicios públicos, específicamente aquella relacionada con el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- Elaboración de planos georreferenciados solicitados por el contribuyente.
- Brindar al contribuyente que lo solicite croquis urbanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Poseer título educación media preferiblemente Bachiller en Ciencias y Letras o Informática.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



- Experiencia Previa:* Preferiblemente con conocimientos de medición
- Habilidades:* Para trabajar en equipo y comunicarse en forma oral y escrita.
- Responsabilidad:* Cumplir con todas las normas y demás disposiciones legales establecidas por los órganos contralores del estado y la corporación municipal en aplicación al Catastro Municipal.
- Relaciones de trabajo:* Con todos los departamentos y con contribuyentes
- Supervisión Ejercida:* Ninguna
- Supervisión Recibida:* Alcalde Municipal, Jefe (a) de Catastro y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FIEL DEL PARQUE

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

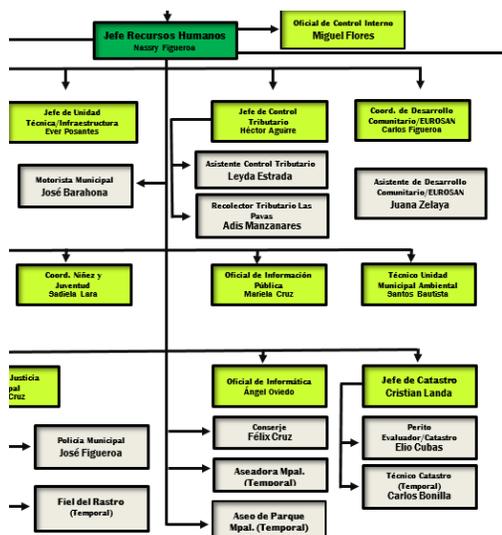
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Fiel del Parque
Órgano o Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Justicia
Jefes Inmediatos	Directora Municipal de Justicia
	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel V, Temporal, que demanda el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Parque Municipal, incluyendo el ornato del mismos, así mismo su vigilancia. El puesto es nombrado por el alcalde municipal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se resumen así:

- a. Realizar labores de limpieza del Parque Municipal
- b. Mantenimiento del ornato del Parque Municipal
- c. Vigilancia del Parque Municipal
- d. Mantenimiento de las instalaciones del Parque Municipal.
- e. Realizar actividades afines al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Ninguna.

Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: Conocimiento y manejo de plantas preferiblemente

Responsabilidad: De la seguridad de las instalaciones del Parque Municipal

Relaciones de trabajo: Departamento de Dirección Municipal de Justicia, UMA, Recursos Humanos y con los vecinos del casco urbano.

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal, Director Municipal de Justicia y Recursos Humanos.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FIEL DEL RASTRO

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

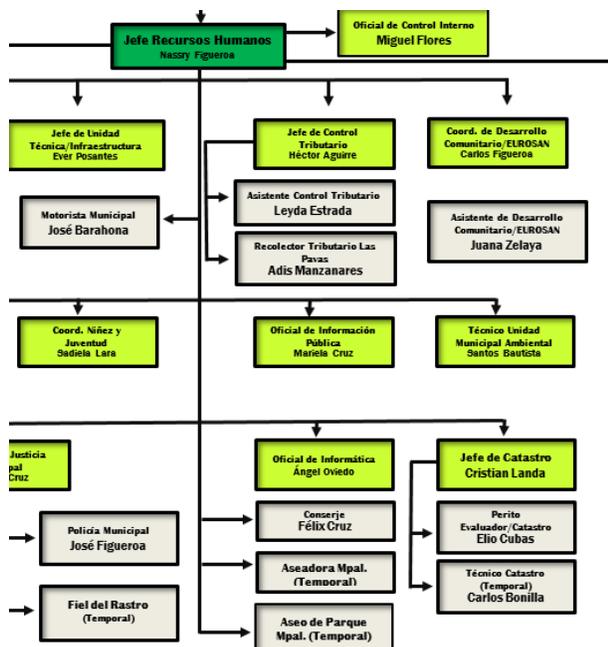
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Fiel del Rastro
Órgano o Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Justicia
Jefes Inmediatos	Directora Municipal de Justicia
	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel V, Temporal, que demanda el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Rastro Municipal. El puesto es nombrado por el alcalde municipal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Se resumen así:

- a. Realizar labores de limpieza del Rastro Municipal
- b. Llevar el control que las matanzas sean de acuerdo a la documentación propia del animal.
- c. Vigilar porque los destazadores de semovientes lo hagan bajo las normas higiénicas que se amerita.
- d. Realizar un día antes de la matanza el encierro del semoviente en las instalaciones del Rastro Municipal.
- e. Supervisión periódica de las carnicerías del casco municipal para verificar el estado de la carne que está a la venta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Ninguna.

Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: Saber leer y escribir

Responsabilidad: De la seguridad de las instalaciones del Rastro Municipal

Relaciones de trabajo: Departamento de Dirección Municipal de Justicia, Recursos Humanos, destazadores y dueños de carnicerías.

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal, Director Municipal de Justicia y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ASEADORA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

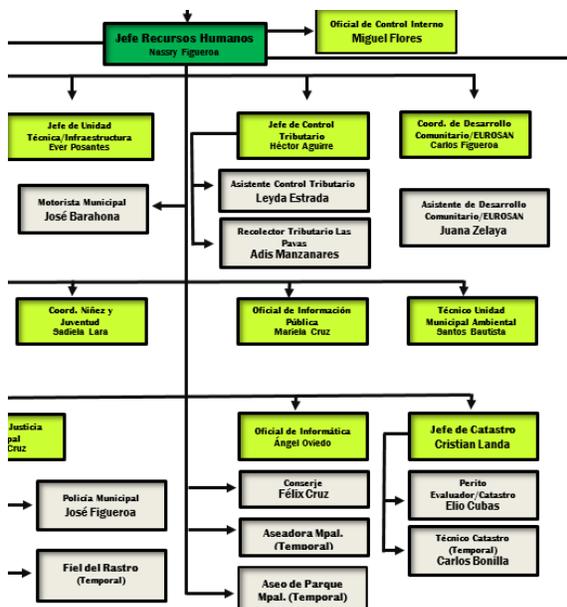
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Aseadora Municipal
Jefe Inmediato	Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel V, Temporal que realiza actividades manuales sencillas de aseo y limpieza, el puesto requiere de una persona con experiencia en labores de aseo de oficinas, el puesto es nombramiento por el alcalde municipal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Al interno de las oficinas de la municipalidad:

- a. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- b. Limpiar y desinfectar todo tipo de inmuebles y muebles en general
- c. Apoyar en los operativos especiales de limpieza programados
- d. Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Ninguna.

Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: De muy buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidad: De mantener el aseo e higiene en las instalaciones en todo momento

Relaciones de trabajo: Todas las oficinas con todo el personal

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ENCARGADA DE HOGAR DE ANCIANOS

DESCRIPCIÓN EL PUESTO

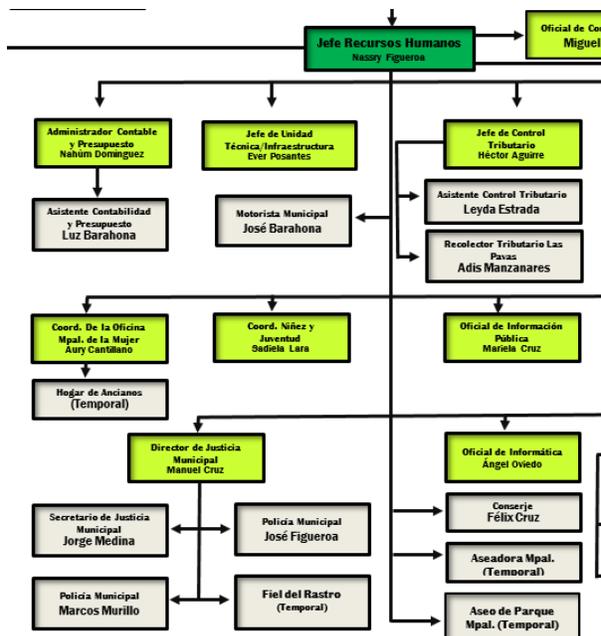
DATOS GENERALES Y RELACIONES DE AUTORIDAD

Nombre Del Puesto	Encargada de Hogar de Ancianos
Jefe Inmediato	Coordinadora de la Oficina de la Mujer Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Es un Puesto de Nivel V, Temporal, que realiza actividades de cocina, el puesto requiere de una persona con experiencia en labores para la elaboración de alimentos, el puesto es nombramiento por el alcalde municipal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA





Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

En el local que funciona el Hogar de Ancianos “Caridad Cruz” en el Bo. El Campo, Victoria, Yoro

- a. Elaborar la alimentación (Desayuno y almuerzo) para los ancianos que asisten a recibir sus alimentación.
- b. Realizar la limpieza de las instalaciones del Hogar de Ancianos.
- c. Darle buen trato a los ancianos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Profesional: Ninguna.

Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: De muy buenas relaciones interpersonales y conocimiento en la preparación de alimentos.

Responsabilidad: Preparar los alimentos y mantener el aseo del centro.

Relaciones de trabajo: Oficina de la Mujer y ancianos que asisten al centro.

Supervisión Ejercida: Ninguna

Supervisión Recibida: Alcalde Municipal, Coordinadora de la Oficina de la Mujer y Recursos Humanos



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FASE III

ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS

El artículo 10 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal establece que la Estructura General de Salarios se debe conformar por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad.

Por otra parte, en el artículo 54 de la misma Ley establece que bajo los principios del sistema retributivo, las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal.

En congruencia a lo anterior, la Municipalidad condiciona su política de configuración de la estructura salarial y retribución de los empleados municipales, a la disponibilidad de recursos financieros que en parte se ve condicionado a factores políticos, social y económicos socioeconómicos externos al municipio.

El artículo 54 (L-CAM), también hace referencia que las retribuciones del personal deben ser proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes.

Lo anterior provoca la necesidad de establecer una técnica que garantice una retribución justa para empleados y que responda a las condiciones de la valoración de factores que determinan las especificaciones y requerimientos del puesto puestos y cargos que estos ocupan.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deben ser revisadas cada dos (2) años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas. (Artículo 54, L-CAM,)



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



TABLA DE SUELDOS

No.	CARGO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	SUELDO PROMEDIO ANUAL
NIVEL DIRECTIVO				
1	Regidores	L. 500.00	L. 15,000.00	L. 180,000.00
2	Alcalde (sa) Municipal	L. 1,166.66	L. 35,000.00	L. 490,000.00
3	Vice Alcalde (sa)	L. 666.66	L. 20,000.00	L. 280,000.00

No.	CARGO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	SUELDO PROMEDIO ANUAL
NIVEL EJECUTIVO				
1	Secretario Municipal	L. 457.16	L. 13,715.00	L. 192,010.00
2	Tesorera Municipal	L. 500.00	L. 15,000.00	L. 210,000.00
3	Auditor Municipal	L. 366.66	L. 11,000.00	L. 154,000.00
4	Jefe de Recursos Humanos	L. 400.00	L. 16,000.00	L. 14,000.00
5	Administrador Contable y Presupuesto	L. 700.00	L. 21,000.00	L. 294,000.00
6	Jefe de Unidad Técnica/Infraestructura	L. 703.33	L. 21,100.00	L. 295,400.00
7	Director Municipal de Justicia	L. 433.33	L. 13,000.00	L. 182,000.00
8	Jefe de Desarrollo Municipal	L. 433.33	L. 13,000.00	L. 182,000.00
9	Oficial de Control Interno	L. 400.00	L. 16,000.00	L. 14,000.00



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



No.	CARGO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	SUELDO PROMEDIO ANUAL
NIVEL OPERATIVO				
1	Jefe de Control Tributario	L. 433.33	L. 13,000.00	L. 182,000.00
2	Jefe de Catastro Municipal	L. 433.33	L. 13,000.00	L. 182,000.00
3	Coordinadora de la Oficina de la Mujer	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
4	Coordinadora de la Oficina de la Niñez y Juventud	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
5	Jefe de Unidad Municipal Ambiental	L. 400.00	L. 12,000.00	L. 168,000.00
6	Oficial de acceso a la Información Publica	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
7	Coordinador de Desarrollo Comunitario/EUROSAN	L. 400.00	L. 12,000.00	L. 168,000.00
8	Oficial de Informática	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00

No.	CARGO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	SUELDO PROMEDIO ANUAL
NIVEL SOPORTE/APOYO				
1	Asistente Contabilidad y Presupuesto	L. 400.00	L. 12,000.00	L. 168,000.00
2	Secretaría de Justicia Municipal	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
3	Asistente de Control Tributario/Las Pavas	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
5	Asistente de Control Tributario/Victoria	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
6	Asistente de Secretaria Municipal	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
7	Asistente de Tesorera Municipal	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
9	Cajera	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



10	Perito Evaluador/Catastro	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
11	Policía Municipal	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
14	Conserje	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00
15	Motorista	L. 380.43	L. 11,413.00	L. 159,782.00

No.	CARGO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	SUELDO PROMEDIO (2 MESES)
NIVEL TEMPORAL				
1	Técnico Catastro	L. 333.33	L. 10,000.00	L. 20,000.00
2	Fiel del Parque	L. 166.66	L. 5,000.00	L. 10,000.00
3	Fiel del Rastro	L. 166.66	L. 5,000.00	L. 10,000.00
5	Aseadora Municipal	L. 166.66	L. 5,000.00	L. 10,000.00
6	Encargada de Hogar de Ancianos	L. 166.66	L. 5,000.00	L. 10,000.00



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



FACTORES TOMADOS EN CUENTA EN LOS EMPLEADOS MUNICIPALES PARA CADA PUESTO DE TRABAJO

Factor Definición

Educación Es el grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel escolar requerido para desempeñar el puesto según su grado de complejidad.

Experiencia Es el conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos

administrativos y de trabajo, logrado por el desempeño de puestos iguales o similares en esta u otras empresas.

Responsabilidad Es el grado de responsabilidad que se posee en el puesto por el manejo de personal en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como en el número de personas supervisadas.

Iniciativa y Creatividad Es la capacidad que tiene el empleado para actuar por sí mismo en el puesto y la libertad de tomar decisiones en el mismo. Confianza en sí mismo demostrada en la actitud en el trabajo para responder efectivamente al desafío de dificultades y circunstancias distintas.

Relaciones Internas Eficiencia para trabajo en equipo, tacto y sensibilidad respecto a las ideas de sus compañeros de trabajo.

Relaciones Externas Eficiencia para trabajo en con sujetos ajenos a la Municipalidad, sean estas con la comunidad, entes públicos, comisiones, sociedad civil organizada.

Esfuerzo Mental Es el grado de concentración que se requiere en el puesto para desempeñarlo satisfactoriamente.



*Municipalidad de Victoria, Yoro
Honduras C.A.*



Condiciones de Trabajo Posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún tomados los diferentes cuidados y medidas que se requieren.



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras C.A.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPALIDAD DE VICTORIA YORO

