

## DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

01-03

### NATURALEZA:

Es la unidad técnica de la AMHON, encargada de cumplir funciones de carácter normativo, consultivo, capacitación de los administradores de recursos humanos, apoyo, asesoría jurídica y técnica, conciliación y arbitraje del sistema de la Carrera Administrativa Municipal; tiene capacidad jurídica para desempeñar dichas funciones y goza de autonomía técnica, funcional y administrativa.

### ORGANIZACIÓN:

El Departamento de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal depende de la Asamblea Nacional de la Asociación Hondureña de Municipios de Honduras. Una Ley regulará su funcionamiento.

Contará con una estructura organizacional propia.



### PRINCIPALES FUNCIONES:

Son atribuciones del Departamento de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, las siguientes:

- a. Velar por la correcta aplicación de la ley, este y demás reglamentos, así como de las disposiciones que emita el Consejo Directivo respecto de la organización y funcionamiento de la Carrera Administrativa Municipal, pudiendo al efecto realizar de oficio supervisiones y evaluaciones.
- b. Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo los reglamentos, los planes, las normas, las políticas, las estrategias y las propuestas de nombramiento de especialistas en gestión de recursos humanos.



## DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

01-03

- c. Emitir los dictámenes jurídicos, administrativos y técnicos, vinculantes o no vinculantes, sobre asuntos o materias reguladas en la Ley y Reglamento de la CAM.
- d. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre los recursos humanos de las municipalidades y las demás entidades del sistema.
- e. Elaborar guías metodológicas para que las municipalidades y demás entidades del sistema puedan elaborar planes de igualdad de oportunidades y medidas de acción positiva.
- f. Administrar el personal y el patrimonio de la SETCAM.
- g. Convocar y coordinar los concursos para seleccionar el personal administrativo de la SETCAM, emitir los respectivos acuerdos de nombramiento conforme al manual de clasificación de puestos y salarios.
- h. Convocar, coordinar y participar en los procesos de selección, promoción y de provisión de puestos de carrera del personal de las entidades del sistema cuando lo soliciten.
- i. Administrar los procesos técnicos de: organización, selección, ingreso, inducción, retribución, promoción, evaluación del desempeño, ambiente en el servicio y terminación de la CAM, cuando le sea requerido por las entidades del sistema.
- j. Organizar y mantener actualizado: registros de personal, las listas de candidatos elegibles, el registro de las organizaciones de los servidores, el sistema informático con su red de comunicaciones, el sistema de clasificación de puestos, la política y estructura de sueldos y una base de datos de profesionales, técnicos y empresas elegibles para prestar servicios especiales requeridos por el Sistema Municipal.
- k. Efectuar la revisión y actualización bianual de las retribuciones que deben considerar los municipios y entidades del sistema en función de su categorización y elevarlos para la aprobación del Consejo Directivo.
- l. Evacuar las consultas que le formulen las municipalidades y demás entidades del sistema.



## DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

01-03

- m. Asesorar al Consejo Directivo, las municipalidades y demás entidades del sistema, en la aplicación de la Ley, su Reglamento, en la elaboración de los planes de gestión de recursos humanos.
- n. Elaborar las herramientas destinadas a facilitar las tareas de administración de la CAM.
- o. Diseñar o apoyar la ejecución de los diversos programas y acciones formativas, en coordinación con las municipalidades y demás entidades del sistema.
- p. Asistir, cuando sea requerido por las entidades del sistema o sus servidores, en la solución extrajudicial de controversias.
- q. Conocer de los problemas que resulten de la aplicación de esta Ley y de sus Reglamentos y resolver los que sean de su competencia.
- r. Promover la introducción de tecnologías, nuevos métodos y técnicas para mejorar la eficiencia del sistema de administración de los recursos humanos.
- s. Asistir a las sesiones y desempeñar la Secretaría del Consejo Directivo de la CAM, con derecho a voz pero sin voto.
- t. Apoyar en forma general y específica en la aplicación de los sistemas y procedimientos técnicos de la Carrera Administrativa Municipal, así como en las propuestas de desarrollo de normas reglamentarias especiales que regulen la misma.
- u. Todas las demás que le sean atribuidas por la ley y su reglamento, el reglamento de organización y funcionamiento de la SETCAM y las que le asigne el Consejo Directivo.