



MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTIN

DEPARTAMENTO DE COPAN

CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTE TÉRMINO, CERTIFICA: QUE EN EL LIBRO DE ACTAS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2017 EN LAS PAGINAS 227-235 DEL LIBRO No. 46 SE ENCUENTRA LA QUE EN SU PREÁMBULO DICE: ACTA NO. 25 SESIÓN DE ORDINARIA CELEBRADA POR LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN COPAN, EL DÍA MIERCOLES 01 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ Y SIETE EN EL SALÓN DE SESIONES SIENDO LAS 4:00 AM; PRESIDIO LA SESIÓN EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL MELVIN ROBERTO PAREDES CON ASITENCIA DEL SEÑOR VICE-ALCALDE MUNICIPAL KELVIN GEOVANY AGUILAR Y DE LOS REGIDORES PRIMERO, TERCERO Y CUARTO POR SU ORDEN.- KATI MAYELA CONTRERAS, ARNOL RENE GALDAMEZ Y RONY JOEL FUENTES TAMBIEN ESTABAN PRESENTES LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, TODO ANTE LA SECRETARIA QUE DA FE, SE PROCEDIÓ COMO SIGUE. - 1:.....2:.....3:.....4:.....5:.....6:.....7:.....8:.....9:..... INSISO 1) SUBINSISO A: LA CORPORACION MUNICIPAL EN PLENO ACUERDAN Y APRUEBAN LOS SIGUIENTES MANUALES CON LA LEY CAM: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, PUESTOS Y SALARIOS, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION:.....10: NO HABIENDO MAS DE QUE TRATAR SE DIO POR CERRADA LA SESION FIRMANDO ESTA ACTA PARA QUE CONSTE. FIRMA Y SELLO DEL SEÑOR VICE- ALCALDE MUNICIPAL KELVIN GEOVANY AGUILAR; FIRMA Y SELLO DE LOS REGIDORES KATI MAYELA CONTRERAS, ARNOL RENE GALDAMEZ Y RONY JOEL FUENTES, FIRMA Y SELLO SECRETARIA MUNICIPAL KAREN JULISSA LOPEZ.-

.....ES CONFORME CON SU ORIGINAL.....

EXTENDIDA EN SAN AGUSTÍN COPÁN, A LOS 22 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ Y OCHO.


FIRMA Y SELLO
SECRETARIA MUNICIPAL


FIRMA Y SELLO
ALCALDE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE

SAN AGUSTIN, DEPARTAMENTO DE COPAN



Asociación
de Municipios
de Honduras

IDENTIDAD GREMIAL,
*que fortalece la democracia y
el desarrollo local*

MANUAL DE

Puestos y Salarios

**MANUAL
PUESTOS Y SALARIOS**

**MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTIN,
DEPARTAMENTO DE COPAN**

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

DICIEMBRE 2017

INDICE

ITEM	TEMARIO
1	RESUMEN DEL DOCUMENTO
2	PRESENTACION
3	INTRODUCCION
4	OBJETIVOS
5	METODOLOGIA UTILIZADA
6	MARCO LEGAL
7	CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL
8	CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO
9	CALORACION DE LOS PUETOS DE TRABAJO
10	METODOS DE VALORACION DE PUESTOS
11	IMPORTANCIA
12	ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL PORGRESO LABORAL
13	DESCRIPTOR DE PUESTOS
14	ANALISIS DE PUESTOS
15	PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS
16	ADMINISTRACION DE SALARIOS
17	SISTEMA RETRIBUTIVO
18	METODO DE VALORACION DE PUNTOS POR FACTOR
19	PROGRESION ENTRE CATEGORIAS Y PUESTOS
20	GLOSARIO
21	BIBLIOGRAFIA
22	ANEXOS

1. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

NO.	DESCRIPCION	DESARROLLO
1	<p>CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL</p>	<p>Las Municipalidades y las Entidades del Sistema ordenarán el conjunto de plazas disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, enmarcadas en el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado por el Consejo Directivo de la SETCAM. De acuerdo a lo establecido en los siguientes artículos de la ley CEM.</p> <p style="text-align: center;">ARTÍCULO 10.- MANUAL GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA GENERAL DE SALARIOS.</p> <p>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; 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.</p> <p>La Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad.</p> <p style="text-align: center;">CAPITULO UNICO FUNCIONES DEL PERSONAL</p> <p style="text-align: center;">ARTÍCULO 12.- FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL:</p> <p>El personal a que se refiere esta Ley debe cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.</p>

	<p>(LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)</p>	<p>ARTICULO. 13 LEY CAM: 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.</p> <p>ARTICULO. 14 PERSONAL INTERINO</p> <p>Es personal interino el que en virtud de contratación y por razones de necesidad y urgencias debidamente justificadas tales como; enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes. Las contrataciones de personal interino tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta ley.</p> <p>ARTÍCULO 16.- OTRO TIPO DE PERSONAL. El personal de libre nombramiento y remoción o de confianza, el de servicios de bomberos, el de policía municipal y el de contratación temporal, se regirán por disposiciones reglamentarias y por sus respectivos contratos.</p> <p>ARTICULO 17.- LOS EMPLEADOS POR JORNADA SE REGULARÁN POR EL CÓDIGO DE TRABAJO. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar un puesto por Acuerdo dentro de la misma Municipalidad o entidad,</p>
--	--	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		le debe ser reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de jornada.
2	CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> a- Puesto de trabajo b- Descripción de puesto c- Perfil del puesto d- Análisis y Valoración de puestos e- Clasificación de puestos f- Puestos ejecutivos g- Puestos operativos
3	LOS PUESTOS SE CLASIFICAN EN:	<p>1- Puestos Comunes: Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas.</p> <p>2- Puestos Propios: Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada Municipalidad</p>
4	UTILIDADES DE LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisión de salarios b. Selección, Rotación y Promoción c. Aclarar funciones, autoridad y Responsabilidad d. Políticas de formación e. Medir y controlar costos de personal f. Análisis de la organización g. Valor y contribución de cada puesto h. Reducir quejas y rotación
5		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elección de factores de valoración 2. Ponderación de los factores

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	<p>3. Establecimiento de grados</p> <p>4. Confección del manual de valoración</p> <p>5. Valoración de puestos</p> <p>6. Estructura salarial</p>
6	IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS	<p>a. Adquisición del personal</p> <p>b. Retener empleados</p> <p>c. Garantizar la igualdad</p> <p>d. Alentar el desempeño adecuado</p> <p>e. Controlar costos</p> <p>f. Cumplir con las disposiciones legales</p> <p>g. Mejorar la eficiencia administrativa</p>
7	ESTRATEGIAS PARA EL PROGRESO LABORAL	<p>I) Política retributiva</p> <p>II) Política de equidad</p> <p>III) Política de conocimiento</p> <p>IV) Política de empleo</p>
8	ANÁLISIS DE PUESTOS	<p>a) Se realizan estudios comparativos de sueldos y salarios y;</p> <p>b) Se obtienen fuentes de datos sobre la compensación</p>
9	PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS	<p>a) Determinar el nivel de compensaciones</p> <p>b) Niveles de pago</p> <p>c) Estructura de la compensación</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

10	ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	Se define como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad
11	ESTRUCTURA DE SALARIOS	Es aquella parte de la administración de personal que estudia los principios y técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el empleado se adecuado
12		<p>ARTICULO. 54 Ley de la Carrera Administrativa Municipal</p> <p>SISTEMA RETRIBUTIVO Y DERECHOS PASIVOS</p> <p>CAPITULO I SISTEMA RETRIBUTIVO (Reglamento de la Ley CAM)</p> <p>ARTÍCULO 172. SISTEMA RETRIBUTIVO. El Sistema retributivo o salarial, es el instrumento que contiene la política, normas, técnicas, procedimientos y conceptos, que sirven como base para definir la valoración económica que corresponde al servidor en cada puesto, grupo de servicio, nivel de la CAM en un periodo determinado.</p> <p>ARTÍCULO 173. RETRIBUCION. La retribución ordinaria es la base que la municipalidad o entidad del sistema paga al servidor municipal por los servicios prestados y comprende la base retributiva correspondiente a cada puesto de carrera. La retribución Integral es la suma de la retribución ordinaria y las retribuciones colaterales reconocidas por la ley. La retribución promedio para el cálculo de la cesantía, la constituyen la suma de la retribución integral más el décimo tercer mes, el décimo cuarto mes y las retribuciones por</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>ASPECTOS QUE PUEDEN INCI9DIR EN LA FI9JACION DE LOS SALARIOS</p>	<p>servicios extraordinarios, recibidas por el servidor durante los últimos seis meses dividida entre seis</p> <p>ARTÍCULO 174. CATEGORIZACION MUNICIPAL. El sistema retributivo de los servidores de carrera tomará en cuenta la categorización de los municipios, atendiendo a su capacidad presupuestaria; para tales efectos la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal elaborará los estudios correspondientes y aprobará los manuales respectivos. Además, las retribuciones del personal serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores contenidos en el manual correspondiente.</p> <p>ARTÍCULO 175. MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION DE LOS SERVIDORES. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, las retribuciones de los servidores estarán establecidas de conformidad con la estructura del manual de puestos y salarios de la carrera, tomando en cuenta los niveles o grados que corresponden a cada uno de los grupos de profesionales, técnicos y auxiliares. A mayor grado, nivel o escala de cada grupo profesional, técnico o de apoyo, le corresponderá proporcionalmente, una mayor retribución. Las retribuciones asignadas en el manual de puestos y salarios, deberán ser revisadas cada dos años a más tardar en el mes de marzo del año respectivo, a fin de determinar si persisten o no las</p>
--	--	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.
13	INCENTIVOS	<p>Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados a cambio de contribuciones. HONORES Y DISTINCIONES (Reglamento de la Ley CAM)</p> <p>ARTÍCULO 179. HONORES Y DISTINCIONES. Las municipalidades y demás entidades del sistema, pueden reglamentar lo relativo a reconocimientos públicos y distinciones a sus servidores de carrera como premio a sus iniciativas y méritos en el desempeño de los cargos.</p> <p>ARTÍCULO 180. TIPOS DE RECONOCIMIENTOS PÚBLICOS Y DISTINCIONES. Los reconocimientos públicos y distinciones que podrán otorgarse a los servidores de carrera, son las siguientes: 1) Felicitaciones o Menciones; 2) Medalla al Mérito al Servicio Municipal; 3) Bonificaciones en efectivo; y, 4) Otras condecoraciones y honores que se prevean por normas establecidas por las municipalidades, entidades municipales o la SETCAM.</p> <p>Los bonos que se otorguen no tendrán efecto sobre la retribución promedio. Corresponde a cada órgano deliberativo de la Municipalidad o entidad, en el desarrollo de su potestad normativa, establecer los procedimientos para el reconocimiento de tales distinciones.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

14	ANALISIS SALARIAL	Intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la municipalidad sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a otras municipalidades
15	SISTEMA RETRIBUTIVO	Es el instrumento que contiene la política, normas, técnicas, procedimientos y conceptos, que sirven como base para definir la valoración económica que corresponde al servidor en cada puesto, grupo de servicio, nivel de la CAM en un periodo determinado.
16	PRINCIPIOS DEL SISTEMA	Art. 54 Ley de la CAM
17		<p>ART. 34 LEY DE LA CAM: PROGRESIÓN ENTRE CATEGORIAS DE PUESTOS. La Progresión a un puesto de categoría superior a la que se ostenta, se debe efectuar con ocasión de vacantes en las mismas.</p> <p align="center">Anualmente o por periodos, se debe publicar las vacantes existentes en las distintas categorías de puestos. En estas vacantes pueden participar los servidores de Carrera Administrativa Municipal y los aspirantes de primer ingreso que cumplan con los requisitos.</p> <p>SECCION TERCERA PROGRESION POR CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL (Reglamento de la Ley CAM)</p> <p>ARTÍCULO 94. CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL: El cambio de grupo ocupacional se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor, debiendo, en todo caso, respetar el principio de la especialidad adquirida de éste. Procede a petición expresa del</p>

	<p>PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS Y DE PUESTOS</p>	<p>servidor, previa existencia de vacante presupuestada en el grupo y nivel al cual se postula.</p> <p>ARTÍCULO 95. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL. Para postular al cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes: 1) Formación general; 2) Nivel académico; 3) Tiempo mínimo de permanencia en el grupo ocupacional en el que se encuentra; 4) Capacitación mínima; y 5) Desempeño laboral.</p> <p>ARTÍCULO 96. ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS ACADÉMICOS. La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos, diplomados o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según los requisitos para cada grupo ocupacional establecidos en este mismo capítulo. Para la ubicación en el nivel del grupo ocupacional de destino se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el mismo y que la retribución base de éste sea igual o relativamente superior a la retribución base del nivel que ocupaba en el grupo ocupacional de origen.</p> <p>ARTÍCULO 97. CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO EXIGIDO. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera en el grupo ocupacional de procedencia. Ningún servidor</p>
--	--	--

podrá trasladarse de un grupo ocupacional a otro, si no ha pasado al menos dos niveles en el grupo ocupacional de origen.

ARTÍCULO 98. CAPACITACIÓN RELACIONADA CON ESPECIALIDAD. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá acreditar capacitación especializada de acuerdo al porcentaje que establezca el manual respectivo. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y con las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

ARTÍCULO 99. EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL. La calificación de la evaluación del desempeño exigida para el cambio de grupo ocupacional será, la establecida en el manual correspondiente. Dicha calificación será la resultante de promediar los resultados de evaluaciones efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera respectivo.

ARTÍCULO 100. POSTULACIÓN. Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que elabore la SETCAM y que será de aplicación obligatoria para las municipalidades y entidades del sistema.

ARTÍCULO 101. REINTEGRO AL PUESTO. Los servidores de carrera cuando hayan accedido a otro puesto, estarán sujetos a

		<p>reintegro al puesto de origen por causas justificadas, sean estas relativas a la alteración de contenidos del puesto, provocando modificaciones de factores y requisitos utilizados en las convocatorias a concurso, o bien cuando durante los siguientes dos meses acuse falta de capacidad para su desempeño que impida realizar con eficiencia las funciones atribuidas al puesto de destino; los servidores removidos de un puesto por esta última causa, deberán ser reintegrados al de origen sin poder reclamar indemnización alguna. No se podrá cubrir el puesto de origen del servidor en forma permanente mientras no haya transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior. En todos los casos la acción correspondiente debe ser formalmente establecida en expediente, conteniendo los argumentos de las partes, previo a la resolución final que emita el órgano responsable del nombramiento.</p> <p>ARTÍCULO 102. TAREAS COMPLEMENTARIAS. Los servidores de carrera ubicados en los dos niveles superiores de los grupos ocupacionales profesional y técnico deberán asumir como parte de sus funciones, las tareas siguientes: 1) Desempeñarse como instructores de capacitación; 2) Participar como auditores de calidad; 3) Realizar servicios de investigación según su especialidad, en beneficio del municipio o entidad.</p> <p>ARTÍCULO 103. MANUAL DE PROGRESION EN LA CARRERA. Los procedimientos y demás aspectos de progresión en la carrera que no se encuentren regulados por la Ley y este</p>
--	--	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		<p>Reglamento, se regirán por el Manual preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la SETCAM.</p>
18	<p>REMOCION DEL PUESTO</p>	<p>CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD</p> <p>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 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 a un puesto.</p> <p>A los servidores removidos se les debe reintegrar al puesto que desempeñaban antes de su promoción, sin derecho a reclamar indemnización por esta causa. La remoción se debe efectuar previa formación del expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento</p>
19		<p>ARTICULO 36 Ley CAM.- PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN. Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que estos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde del Municipio. Pueden proveerse por</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>PROVISION DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACION</p>	<p>este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el Reglamento y las especificaciones de los puestos de trabajo.</p> <p>PROGRESION POR LIBRE DESIGNACION (Reglamento de la Ley CAM)</p> <p>ARTÍCULO 104. LIBRE DESIGNACIÓN. La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y salarios, previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño. Si fuesen varios los servidores de carrera que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el procedimiento de concu</p>
20		<p>ARTÍCULO 37.- (Ley CAM)NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN. El acto de nombramiento se debe realizar por el Alcalde. Los nombramientos deben efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud por parte del o los servidores. Dicho plazo puede prorrogarse por una sola vez sin exceder de diez (10) días adicionales. Las resoluciones de</p>

	<p>NOMBRAMIENTO Y CANCELACION DE PUESTOS MEDIANTE LA LIBRE DESIGNACION</p>	<p>nombramiento se deben motivar con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño. Los servidores nombrados para puestos de trabajo de libre designación pueden ser cesados con carácter discrecional de dichos cargos, pero tendrán derecho a su reintegro al puesto que desempeñaban en la entidad municipal antes de acceder al puesto de libre designación.</p> <p>ARTÍCULO 105 (Reglamento de la Ley CAM).NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN. El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios.</p> <p>Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su antigüedad y derecho a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro. En todo lo no previsto en la ley y en los artículos</p>
--	---	--

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

		anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectivo.
--	--	---

2. PRESENTACION

El presente **Manual de Puestos y Salarios** tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de San Agustín del Departamento de Copan de una herramienta básica que establece los lineamientos generales de la municipalidad y su funcionamiento, así como establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo. A través de su implementación, el manual procura ordenar y simplificar el trabajo de los diferentes funcionarios, optimizando el recurso humano, facilitando la gestión y administración y permitiendo una prestación de servicios eficiente a la ciudadanía.

La aplicación correcta de este manual fortalece la capacidad institucional de la municipalidad, en el marco del respeto a la autonomía municipal y la obligatoriedad por parte de los tomadores de decisiones de cumplir con la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su reglamento. Se enfatiza la importancia de implementar este manual que, junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia y la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal. Su aplicación fortalece la buena gobernanza y profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local.

Este manual es producto de un esfuerzo conjunto entre la Municipalidad, la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y el proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras (GLH). GLH es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID) en Honduras, cuyo objetivo principal es mejorar los sistemas de provisión de los servicios básicos en el occidente de Honduras.

3. INTRODUCCION

El Manual de Puesto y Salarios de la Municipalidad de San Agustín del Departamento de Copán, estuvo a cargo de la Consultoría para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, financiada por el Proyecto de Gobernabilidad Local de Honduras con fondos de la Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo Internacional (USAID) y coordinada con la Secretaría Técnica de Carrera administrativa Municipal (SETCAM)

A lo largo del Manual, se ubica al usuario en la Metodología empleada para su realización. Es decir, los pasos dados a continuación, parte muy importante es el Marco Legal, tanto lo que nos dice respecto a ese tema, la Ley de Municipalidades, así como la Ley de la Carrera administrativa Municipal. En seguida se trata el tema de “La Clasificación del Personal”, base para la ubicación del personal, en cuanto a puesto y salarios (ítem 7).

Es necesario que el usuario sepa cuáles son los “Conceptos generales del Puesto”, y es lo que se indica, en el ítem 8. Uno de los puntos muy importantes es conocer “La valoración de los puestos” y los “Métodos de cómo hacerlo” (ítems 8 y 10). En seguida se habla de “La Importancia” de estos temas, ya que el recurso humano con que cuenta una Municipalidad, son la base de la calidad de los servicios, que esta ofrecerá. A continuación, se señalan las “Estrategias establecidas para el progreso laboral”, en el ítem 12. Se hacen “Análisis de Puestos” para que el/la encargada/o de los recursos humanos, sepa la forma de ubicar a esos dentro de la organización Municipal (ítem 14).

Se continúa con “Procedimientos para análisis comparativos entre puestos y salarios”, situación en la cual se debe hacer un análisis exhaustivo, para no cometer injusticia. “La administración de salarios” es muy importante, pues las Municipalidades siempre tienen carencias para cubrir este aspecto. (Ítem 15), profundizándose más este aspecto en el ítem 16. Como para todo, debe existir un método, el cual el lector encontrará el detalle de cómo realizarlo, en el ítem 18, “Métodos de Valoración de puntos por factor”.

Para concluir, en el ítem 19, “progresión entre Categorías y Puestos” esperando que con todos estos ítems, el/la encargado/o del recurso humano Municipal, pueda construir lo que se necesita, en un tema tan importante y delicado.

4. OBJETIVOS.

4.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer claramente la descripción de cada puesto de trabajo y determinar los salarios de los empleados en los diferentes cargos de las gerencias, departamentos y secciones que conforman la Municipalidad de San Agustín, Copan con lo que se fortalecerá el proceso de implementación de la carrera administrativa municipal basada en una gestión pública de calidad, y con principios de igualdad, mérito y capacidad, resultante de un proceso democrático, y en consecuencia, la instrumentalización para la consolidación de una carrera administrativa conforme a lo establecido por las leyes vigentes.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de San Agustín, departamento de Copan por medio de la definición de las habilidades y responsabilidades inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos necesarios
- Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
- Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.
- Dar a conocer al empleado municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El presente Manual se ha elaborado con base en el Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Manual de Organización y Funciones por Departamento del Municipio de San Agustín, Organigrama Municipal, Documentos recopilados conteniendo la descripción de funciones de cada empleado y la revisión y discusión entre la Comisión Municipal y cada Jefe de Gerencia y Departamento Municipal.

Como parte fundamental de la metodología utilizada, se realizaron entrevistas individuales a los diferentes miembros y jefes de departamentos, reuniones de trabajo con comisiones nombradas por el alcalde municipal para el empoderamiento e implementación del manual, lo cual es un insumo importante para la realización del análisis individualizando la realidad presente en el municipio, aplicando el principio de participación y discusión de resultados obtenidos durante el proceso de documentación del sistema.

6. MARCO LEGAL

6.1 Constitución De La Republica De Honduras

La constitución de la Republica de Honduras es el ordenamiento jurídico base y poseedor del mandato supremo para la elaboración de las demás leyes.

Artículo 294 que nos dice: “Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley. Este artículo es el fundamento de la autonomía de los municipios. La autonomía municipal es uno de los pilares para la elaboración del presente manual.

La Autonomía municipal de la que habla la constitución es una garantía para la gestión municipal en defensa de la competencia territorial y es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulan las actividades de las Municipalidades e integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder.

De tal manera que la misma Constitución establece la organización y funcionamiento de las municipalidades en otra ley, tal y como lo menciona el artículo 296 y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente manual, cuando dice:

Artículo 296 que dice: “La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal.”. en cumplimiento de lo establecido en este artículo se creó la Ley de Municipalidades para establecer la organización y funcionamiento de municipalidades.

EL CAPITULO VIII de la constitución desarrolla sobre EL SERVICIO CIVIL desde el artículo 256 al 259 en el que establece que El Régimen del servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principio de idoneidad, eficiencia y honestidad. Así como que el estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. Ya que dicho régimen se aplicara a funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Es por esos que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa municipal como lo indica la Constitución y que la misma prevé la carrera administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

6.2 Ley de Municipalidades

El **Artículo 25** nos dice que 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 la número 4) Emitir reglamento y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;

El presente manual desarrollará esa facultad, en el sentido que para logro del buen funcionamiento de la Municipalidad de San Agustín, Copan es necesario complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano, y en consecuencia, darles un instrumento técnico como el presente manual para facilitar el diseño y ajuste de la estructura ocupacional.

La Ley de Municipalidades prevé la existencia indiscutible de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, en su **Artículo 47** en apartado 5) y que literalmente nos dice: “El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:...5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios”,....

Asimismo el **ARTÍCULO 103** de La Ley de Municipalidades nos dice: “Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.”

Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades, como lo es la instrumentalización, objetivo del presente manual, aunada que tiene que estar actualizada y esto, es un reflejo de una realidad cambiante en que las municipalidades afrontan desafíos que los induce a hacer cambios en su estructura ocupacional promoviendo la contratación y el desarrollo del recurso humano tanto en la experiencia como en las capacidades requeridas en los puestos

6.3 Ley De La Carrera Administrativa Municipal

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Para dar un concepto sencillo de La Carrera Administrativa Municipal podemos decir que es una institución esencial del derecho público, y que, la relación jurídica laboral que se establece entre las municipalidades y sus empleados /as es de naturaleza estatutaria y no contractual, regulada por el Derecho Administrativo.

Pero la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos establece un concepto en su **ARTÍCULO 33** que dice “Concepto y Elementos de la Carrera Administrativa Municipal. La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema.

La progresión de la Carrera Administrativa Municipal estará basada en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.”

De tal manera que para la elaboración del presente manual es esencial el concepto de la Carrera Administrativa Municipal que nos da la misma Ley, ya que éste desarrolla las categoría, clases y puestos que se implementará en la *Municipalidad San Agustín*, Copan, para el logro del recurso humano más tecnificado, moderno y que a la vez, dicha municipalidad cuente con instrumentos efectivos como lo pretende el presente manual.

De tal manera que se encuentran una serie de articulados que nos enmarcan la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios como lo son los siguientes artículos del **5 a 12 De la Ley CAM:**

ARTÍCULO 5 ..., nos establece que 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 10. dice que : “el Manual General de Clasificación de Puestos y salarios es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y

características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño”, , todo ello enmarcado dentro del Manual General Depuestos Y Salarios elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Las vacantes de personal se organizarán por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdo con el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, así como las demás normas técnicas o reglamentarias establecidas.

En el **CAPÍTULO II** denominado “**ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD**”

Encontramos:

ARTÍCULO 35 “Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán 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.

A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción, sin derecho a reclamar indemnización por esta causa

La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento.”

Artículo 36.- Provisión de Puestos por el Procedimiento de Libre Designación. Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde del Municipio.

Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

El **CAPÍTULO III** referente al “**SISTEMA SALARIAL Y DERECHOS PASIVOS**”

Que desarrolla los artículos siguientes:

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Artículo 54.- 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.

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

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

Artículo 55.- “Retribuciones del Personal Temporal por Contrato. Las retribuciones del personal temporal por contrato serán las que se determinen en el contrato individual de trabajo y de acuerdo en lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente”.

Las municipalidades cuentan con diferentes clases en su personal administrativo, y es este recurso humano el que logrará la eficacia y la eficiencia del servicio público, dentro del sector municipal, es por esa razón que la profesionalización es uno de los puntos de mayor interés al momento de la proyección de la Carrera Administrativa Municipal esta representa un elemento primordial para fomentar el comportamiento ético en los (as) empleados (as) públicos (as) y la excelencia en el desempeño de sus funciones.

Es de mencionar, que con el presente manual se contribuye a favorecer una de las herramientas básicas del combate a la corrupción, la cual, al otorgar estabilidad laboral a los /as empleados /as públicos /as, coadyuva, sin duda alguna, al desarrollo productivo y eficiente de la gestión

gubernamental y a la optimización de la capacidad de respuesta de la administración pública, para atender, a cabalidad, las demandas de la sociedad a la que sirve.

6.4 Reglamento De La Ley De Carrera Administrativa Municipal

CAPÍTULO III INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS

Artículo 34. NÓMINA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA. Las plazas dotadas podrán estar ocupadas o vacantes; por tanto, su ocupación se realiza en función de las necesidades.

ARTÍCULO 35. CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS. Las municipalidades y las entidades del sistema ordenarán el conjunto de plazas disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, enmarcadas en el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado por el Consejo Directivo de la SETCAM.

ARTÍCULO 36. EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR. La calificación del servidor representa su potencial de servicio dentro de la categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

- 1) Los estudios de formación general;
- 2) La capacitación específica; y
- 3) La experiencia adquirida.

ARTÍCULO 37. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES DE CARRERA. Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.

ARTÍCULO 38. GRUPO PROFESIONAL: El grupo profesional es una categoría que está constituido por servidores con grado académico universitario.

ARTÍCULO 39. GRUPO TÉCNICO: El grupo técnico es una categoría que está constituido por servidores egresados de educación media, con formación superior incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

ARTÍCULO 40. GRUPO AUXILIAR: El grupo auxiliar es una categoría que está constituido por servidores egresados de sexto grado, con educación media incompleta, experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

ARTÍCULO 41. PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. En adición a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de la CAM, en el respectivo plan anual, se incluirán las siguientes previsiones:

- 1) Cantidad de las plazas necesarias, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras;
- 2) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las acciones de personal en materia de: ingreso, desempeño, ascenso, capacitación y formación;
- 3) Periodos de descanso, licencias e interinatos;
- 4) Impacto de las cesantías y de la asunción de nuevas competencias; y,
- 5) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 42. MANUALES TECNICOS Y NORMATIVOS. La Carrera Administrativa Municipal deberá complementariamente, disponer de cuantos manuales normativos y técnicos sean necesarios para regular y orientar cada uno de los procesos de la carrera. Obligatoriamente la Carrera deberá contar con los manuales de concurso, selección e ingreso, evaluación, clasificación de puestos y salarios, organización y funciones de órganos técnicos de la carrera a nivel nacional e institucional, capacitación, progresión, procedimientos disciplinarios, egreso de la carrera y otras que determine la SETCAM.

ARTÍCULO 43. REGLAMENTOS ESPECIALES. El Consejo Directivo de la SETCAM reglamentará las materias de administración del talento humano y carrera municipal que requieren mayor desarrollo del establecido en la ley y este reglamento, los cuales deberán publicarse ampliamente.

TITULO IV CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS SERVIDORES CAPÍTULO I

FUNCIONES BÁSICAS Y TIPO DE SERVIDORES

ARTÍCULO 44. FUNCIONES BÁSICAS DE LOS SERVIDORES. Los servidores de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales y demás entidades adscritas al sistema, tiene encomendadas según la naturaleza y descripción del puesto, las siguientes funciones básicas:

- 1) Fe pública,
- 2) Control y fiscalización,
- 3) Recaudación, custodia de fondos municipales, así como la ejecución de pagos;
- 4) Las de apoyo a la gestión tales como contabilidad, servicios generales, etc.

- 5) Las propias de la gestión de los servicios públicos que competen a las municipalidades y entidades del sistema.

ARTÍCULO 45. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES. El personal al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema, se clasifica según tipos o modalidades en:

- 1) Servidores de carrera
- 2) Servidores interinos;
- 3) Servidores temporales por contrato, obra o servicio;
- 4) Servidores de confianza del Alcalde o excluido;
- 5) Servidores por planilla o por jornal; y,
- 6) Servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal.
- 7) Servidores de servicio excluido.

ARTÍCULO 46. SERVIDORES DE CARRERA. Son servidores sujetos a la CAM, quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales, permanentes retribuidos y hayan aprobado el respectivo periodo de prueba.

ARTÍCULO 47. SERVIDORES INTERINOS. Es servidor interino el que temporalmente ocupa una plaza cuya titularidad corresponde a un servidor de carrera que goza de licencia, no tienen derecho a estabilidad en el puesto.

ARTÍCULO 48. SERVIDOR TEMPORAL POR CONTRATO. Servidor por contrato es el que presta sus servicios a las municipalidades o entidades del sistema, para cumplir una función temporal de éstas, o que realiza un servicio, obra o proyecto con plazo determinado.

ARTÍCULO 49. SERVIDORES DE CONFIANZA DEL ALCALDE. Son servidores de confianza del Alcalde:

1. El asistente privado
2. La secretaria privada
3. El motorista privado
4. Los asesores, en la cantidad que determine para cada categoría municipal, el reglamento especial que apruebe la SDHJGD.

ARTÍCULO 50. LOS SERVIDORES POR JORNADA O PLANILLA. A los servidores por jornada o planilla se les aplicará las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 51. SERVIDORES DE CARRERA DEL CUERPO DE BOMBEROS Y DE POLICÍA MUNICIPAL. Los servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal se regularán por las respectivas leyes y reglamentos.

PROGRESION POR CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

ARTÍCULO 94. CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL: El cambio de grupo ocupacional se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor, debiendo, en todo caso, respetar el principio de la especialidad adquirida de éste. Procede a petición expresa del servidor, previa existencia de vacante presupuestada en el grupo y nivel al cual se postula.

ARTÍCULO 95. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL. Para postular al cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

- 1) Formación general;
- 2) Nivel académico;
- 3) Tiempo mínimo de permanencia en el grupo ocupacional en el que se encuentra;

- 4) Capacitación mínima; y
- 5) Desempeño laboral.

ARTÍCULO 96. ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS ACADÉMICOS. La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos, diplomados o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según los requisitos para cada grupo ocupacional establecidos en este mismo capítulo.

Para la ubicación en el nivel del grupo ocupacional de destino se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el mismo y que la retribución base de éste sea igual o relativamente superior a la retribución base del nivel que ocupaba en el grupo ocupacional de origen.

ARTÍCULO 97. CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO EXIGIDO. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera en el grupo ocupacional de procedencia. Ningún servidor podrá trasladarse de un grupo ocupacional a otro, si no ha pasado al menos dos niveles en el grupo ocupacional de origen.

ARTÍCULO 98. CAPACITACIÓN RELACIONADA CON ESPECIALIDAD. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá acreditar capacitación especializada de acuerdo al porcentaje que establezca el manual respectivo.

Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y con las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

ARTÍCULO 99. EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL. La calificación de la evaluación del desempeño exigida para el cambio de grupo ocupacional será, la establecida en el manual correspondiente. Dicha calificación será la

resultante de promediar los resultados de evaluaciones efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera respectivo.

ARTÍCULO 100. POSTULACIÓN. Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que elabore la SETCAM y que será de aplicación obligatoria para las municipalidades y entidades del sistema

ARTÍCULO 101. REINTEGRO AL PUESTO. Los servidores de carrera cuando hayan accedido a otro puesto, estarán sujetos a reintegro al puesto de origen por causas justificadas, sean estas relativas a la alteración de contenidos del puesto, provocando modificaciones de factores y requisitos utilizados en las convocatorias a concurso, o bien cuando durante los siguientes dos meses acuse falta de capacidad para su desempeño que impida realizar con eficiencia las funciones atribuidas al puesto de destino; los servidores removidos de un puesto por esta última causa, deberán ser reintegrados al de origen sin poder reclamar indemnización alguna.

No se podrá cubrir el puesto de origen del servidor en forma permanente mientras no haya transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior.

En todos los casos la acción correspondiente debe ser formalmente establecida en expediente, conteniendo los argumentos de las partes, previo a la resolución final que emita el órgano responsable del nombramiento.

ARTÍCULO 102. TAREAS COMPLEMENTARIAS. Los servidores de carrera ubicados en los dos niveles superiores de los grupos ocupacionales profesional y técnico deberán asumir como parte de sus funciones, las tareas siguientes:

- 1) Desempeñarse como instructores de capacitación;
- 2) Participar como auditores de calidad;
- 3) Realizar servicios de investigación según su especialidad, en beneficio del Municipio o entidad.

ARTÍCULO 103. MANUAL DE PROGRESION EN LA CARRERA. Los procedimientos y demás aspectos de progresión en la carrera que no se encuentren regulados por la Ley y este Reglamento, se regirán por el Manual preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la SETCAM.

SECCION CUARTA

PROGRESION POR LIBRE DESIGNACION

ARTÍCULO 104. LIBRE DESIGNACIÓN. La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y salarios, previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño. Si fuesen varios los servidores de carrera que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el procedimiento de concurso.

ARTÍCULO 105. NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN. El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora.

El acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios.

Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su antigüedad y derecho a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

En todo lo no previsto en la ley y en los artículos anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectivo.

CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL.

(Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

EL ARTÍCULO 12.- Nos establece las Funciones Básicas de Personal. Y

literalmente nos dice que: “El personal al que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.”

El Personal dentro de la Municipalidad se clasifica de la siguiente manera:

TIPO DE PERSONAL	CONCEPTO
<p>SERVIDORES O EMPLEADOS MUNICIPALES PERMANENTES</p>	<p>Son servidores o empleados sujetos al servicio civil Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley. (Art. 13), Clasificación de los Empleados Permanentes(Artículo18)y37deReglamentode la Ley de la CAM</p> <p>Los servidores municipales permanentes se integran en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grupos o Categorías Ocupacionales, <input type="checkbox"/> Clases; <input type="checkbox"/> Grados o niveles <input type="checkbox"/> Plazas o Puestos Específicos <input type="checkbox"/> y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.
	<p>Es personal interino el que en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.</p> <p>Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca</p>

<p>PERSONAL INTERINO</p>	<p>el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna. (Artículo 14 de La Ley y 47 del Reglamento de la Ley CAM)</p> <p>Además el Artículo 31 de esta Ley nos establece que la contratación de personal interino solamente podrá efectuarse por las razones previstas en Artículo 14 de esta Ley, cuando la prestación del servicio no pueda ser desempeñada por servidores permanentes.</p> <p>Dicha contratación tendrá siempre carácter transitorio y su cancelación se producirá cuando desaparezcan las causas que la motivaron.</p> <p>El personal interino deberá reunir, en todo caso, los requisitos del puesto.</p> <p>Los procedimientos de selección de personal interino se efectuarán con publicidad y con respeto a los principios de igualdad, idoneidad y efectividad, procurarán la máxima agilidad</p>
---------------------------------	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>en su selección y estarán basados en criterios objetivos que garanticen la idoneidad para el desempeño de las funciones del puesto a proveer</p>
<p>OTRO TIPO DE PERSONAL</p>	<p>El personal de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, o de confianza, el de servicio de bomberos, el de policía municipal y el de contratación temporal, se registrará por disposiciones reglamentarias un reglamento especial y por sus respectivos contratos. (Artículo 16).</p> <p>Además este apartado de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos establece que los servidores municipales por SISTEMA DE JORNADA O PLANILLA se registrarán por el Código de Trabajo.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador/a pagado por el sistema de planilla. (Artículo 17 de esta Ley) Véase también el Artículo 3 de esta Ley referente al personal excluido del servicio civil municipal.</p>

8. CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO.

Son varios autores los que definen al puesto de trabajo, por lo que aplicaremos alguna de ellas, a fin de facilitar el aprendizaje de los términos en la población municipalista, y no sólo para aquellos/as que tengan que ver directamente con la responsabilidad del recurso “más importante” de cualquier organización, sino para el/a servidor/a en general, esperando que les sea de mucha utilidad.

CONCEPTO	SIGNIFICADO
PUESTO DE TRABAJO	Entenderemos que es el conjunto de funciones y Actividades que dentro de un contexto organizativo, la Municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para ésta
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Este aspecto viene a ser el más importante pues constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.
PERFIL DEL PUESTO	Las características de las que éste habla son las definen a la persona necesaria para el desempeño del puesto y comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto ,como es la formación profesional ,experiencia, conocimientos, aptitudes, incluyendo la condición ambiental y riesgos del puesto.

<p align="center">ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS</p>	<p>Este concepto comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la municipalidad, por medio de la aplicación de los factores de competencias ,solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.</p>
---	---

8.1 Clasificación De Puestos

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 de 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.

CONCEPTO	SIGNIFICADO
<p align="center">PUESTOS DIRECTIVOS</p>	<p>Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>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.</p>
PUESTO EJECUTIVOS	<p>Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima.</p>
PUESTOS OPERATIVOS	<p>Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.</p>

LOS PUESTOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA SE CLASIFICAN EN:

PUESTOS COMUNES	Apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las municipalidades.
PUESTOS PROPIOS	Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.

8.1.1 Asignación De Puestos Y Movilidad

(Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

REMOCIÓN DEL PUESTO: Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán 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.

A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción.

La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento. **(Artículo 35 de esta Ley)**

PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE

DESIGNACIÓN:

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos **se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde de la Municipalidad (artículo 36 de esta Ley).**

Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

En todo caso, **esta será la forma de provisión de los puestos de Secretario, Auditor y Tesorero municipales. A estos efectos, el Alcalde presentará**

NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN:

El acto de nombramiento se realizará por el Alcalde, salvo en el caso de los puestos mencionados en el párrafo tercero del artículo anterior que se realizarán por la Corporación Municipal a propuestas del Alcalde. (Artículo 37)

Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud por parte del o los servidores. Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez sin exceder de diez días adicionales.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño.

Los servidores públicos nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional de dichos cargos, pero tendrán derecho a su reintegro al puesto que desempeñaban en la entidad municipal antes de acceder al puesto de libre designación

ARTÍCULO 104. LIBRE DESIGNACIÓN. (Reglamento de la Ley CAM): La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y **consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y**

los demás determinados por el manual de puestos y salarios, previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño.

Si fuesen **varios los servidores de carrera** que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el **procedimiento de concurso**.

ARTÍCULO 105. NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN. (Del Reglamento de esta Ley).- El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios.

Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su antigüedad y derecho a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

En todo lo no previsto en la ley y en los artículos anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectivo.

9. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Si se quiere calidad en los servicios que brinda la municipalidad se tiene que hacer de forma permanente la valoración de los puestos de trabajo, el cual tiene como principal objetivo la mejora continua.

Si a un empleado (a) se le reconocen todas sus actividades y responsabilidades descrito en el análisis del puesto de trabajo, el empleado (a) deberá estar consciente que la evolución en su cumplimiento de las tareas y obligaciones otorgadas serán de acuerdo a su grado de eficiencia.



10. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Son diversos los métodos de valoración de puestos que pueden ser aplicados en la administración pública. De ellos, el más equilibrado y eficaz, que produce resultados **más objetivos es el método de Puntos por Factor**.

Existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación **define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados**. En la valoración se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta **importancia lo llamamos ponderación** y se expresa en cifras. El conjunto de factores, grados y ponderación constituye el manual de valoración, que es el instrumento de medida a emplear. Determinados en cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto.

El método de Puntos por Factor se basa en el análisis y descripción de puestos, este método consta de las siguientes etapas:

10.1. Elección de los Factores De Valoración

Todos los trabajos de un grupo homogéneo tienen unas características o factores comunes, pero si considerásemos el trabajo humano en toda su variedad, ciertamente, obtendríamos una larga relación. Por tanto, no se trata, cuándo pretendemos determinar los factores, de obtener una lista exhaustiva, sino deducir unos factores que, siendo comunes a los puestos en estudio, nos sirvan para establecer diferencias lógicas entre ellos.

Estudios realizados demuestran que es innecesaria la aplicación de muchos factores. Análisis estadísticos demuestran que cuatro grupos de factores pueden ser suficientes. En la Administración Pública, los factores podrían agruparse en:

- Dificultad Técnica
- Responsabilidad

- Penosidad
- Dedicación
- Incompatibilidad

Cada uno de estos grupos de factores, a su vez, consta de una serie de sub factores.

10.2. Ponderación de los Factores y sub Factores

La ponderación de factores se hace de acuerdo con su importancia relativa, ya que éstos no son idénticos en su contribución al desempeño de los puestos.

La ponderación consiste en atribuir a los factores su peso relativo en las comparaciones entre los puestos. Se suele utilizar, como en este caso, el peso porcentual con que cada factor será considerado en la valoración de los puestos.

10.3. Establecimiento de Grados

Definido Cada factor, es preciso determinar el número de grados en que podemos dividirlo y delimitarlos con tanta precisión como sea posible. **El número de grados suele estar entre 3 y 10, pero como regla general no deberían pasar de 6.** Normalmente, conseguimos una buena división con 5 grados.

Los grados son definidos de forma que cada uno refleje un poco más de dificultad e importancia que el anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincida con la de los puestos que menor importancia tienen, y la expresada por el último, con la de los puestos de mayor importancia, abarcando así entre todos la gama completa del factor que se está estudiando.

Un ejemplo del establecimiento de grados se presenta con relación al factor “Extensión del Puesto”

10.3.1 Extensión del Puesto Grado Descripción Puntos.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

GRADO	DESCRIPCION	PUNTOS
1	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas de la misma naturaleza.	
2	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas de distinta naturaleza.	
3	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas y de la gestión de uno o más equipos de trabajo que realizan tareas de distinta naturaleza.	
4	El puesto se ocupa de la gestión de una actividad básica de la municipalidad (por ejemplo) compras, ventas, mantenimiento,...)	
5	El puesto se ocupa de la gestión integral de un área funcional de la municipalidad.	
6	El puesto se ocupa de la gestión integral de varias áreas funcionales de la municipalidad.	

10.4. Confección Del Manual De Valoración

Es necesario contar con un manual de valoración, es el instrumento que se utilizará para establecer la importancia de cada puesto de trabajo en relación con los demás.

Este manual contiene las instrucciones para la Municipalidad de San Agustín, Copan para su aplicación y las descripciones de los factores y grados y de su aplicación, resultará una puntuación para cada puesto de trabajo valorado. Esta puntuación será el referente para asignar a los puestos a las clases salariales. Es, en definitiva, la base sobre la que se remunerarán los puestos

10.5. Valoración De Puestos

Es posible pasar directamente a la valoración definitiva de los puestos por parte de la comisión de valoración constituida al efecto. No obstante, es conveniente hacer una aplicación previa que pruebe la adecuación del manual al tiempo que facilite una tentativa de puntuaciones por puestos.

10.6 Estructura Salarial

Con los valores en puntos para cada puesto de trabajo, según los resultados de la valoración de puestos, es posible establecer la correspondencia entre la puntuación obtenida por cada puesto y su remuneración económica.

Para este análisis se utiliza la relación de sueldos de la Municipalidad de San Agustín; Con estos valores puede dibujarse un gráfico, que muestra la relación entre puntos y salarios actualmente abonados. También es posible trazar la línea media, es decir, la línea de tendencia de los salarios, lo que nos informará de la actual estructura salarial. Asimismo, es posible conocer la correlación entre salarios y puntos y el grado de consistencia de los distintos puestos con la actual estructura salarial.

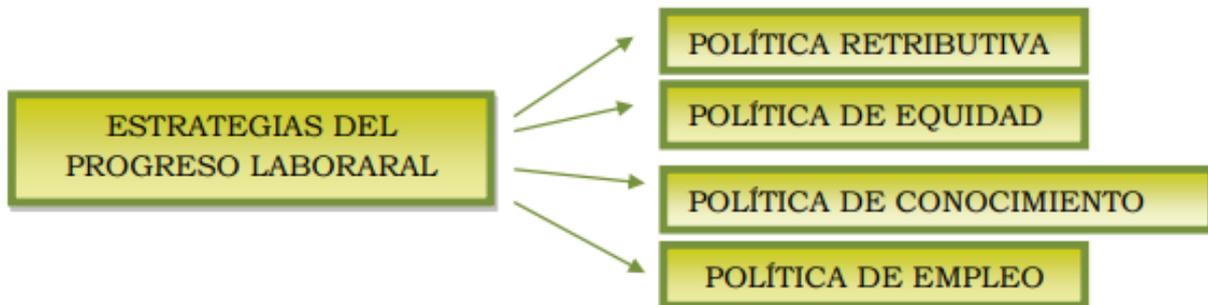
11. IMPORTANCIA

La Carrera Administrativa Municipal busca la profesionalización de su personal permanente y este debe tener reconocimiento de forma económica, pero se sabe que esto se puede dar, dependiendo de los recursos propios de la Municipalidad, pues hay algunas en el país, que lo que pagan es el salario mínimo.

- **Adquisición De Personal Calificado.** Las compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitantes para la Municipalidad.
- **Retener Empleados (As) Actuales.** Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.
- **Garantizar La Igualdad.** La igualdad interna se refiere a que el pago guarde relación con el valor relativo de los puestos; la igualdad externa significa compensaciones análogas a las de otras municipalidades. Además de ser un principio fundamental de una gestión pública de calidad inspirada en valores democráticos.
- **Alentar El Desempeño Adecuado.** El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.
- **Controlar Costos.** Un programa racional de compensaciones contribuye a que la municipalidad obtenga y retenga el personal adecuado a los más bajos costos.
- **Cumplir Con Las Disposiciones Legales.**
- **Mejorar La Eficiencia Administrativa.** Al cumplir con los otros objetivos, el departamento de personal alcanza su eficiencia administrativa y con éste se mejora la eficiencia de la gestión pública.

12. ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL PROGRESO

LABORAL



Son varias las políticas que una Municipalidad debe tener acerca del manejo de su personal, las cuales van tanto en el sentido del/la servidor/a municipal y viceversa y entre ellas están las siguientes:

12.1 POLÍTICA RETRIBUTIVA: Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad.

12.2 POLÍTICA DE EQUIDAD: Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.

12.3 POLÍTICA DE CONOCIMIENTO: En este apartado pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, habrá que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento adquirido.

12.4 POLÍTICA DE EMPLEO: Es necesario el establecimiento de parámetros de rendimiento del empleado/a o funcionario/a que ejerce un puesto específico, de tal forma que pueda parametrizarse su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado.

Las políticas antes mencionadas, deberán ponerse en práctica, para tener una población municipalita satisfecha del equilibrio en sus relaciones.

13. DESCRIPTOR DE LOS PUESTOS

La descripción de puestos contiene el perfil que requiere cada plaza que necesita la municipalidad, el cual se está sujeto a adecuarse a las necesidades de esta, según el recurso humano que este disponible para cubrir las plazas.

NOMBRE DEL PUESTO	
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. (Art.25 L.M)
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMÍA MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	- Art.25 Ley de Municipalidades (VER ANEXO 1) -
INTEGRACION	- Alcalde - Vice- Alcalde/sa - Seis regidores según Art. 26 L.M.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos Saber leer y escribir. (Art.27 L.M)

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a todas las sesiones de la Corporación - Cumplir a cabalidad todas sus funciones - Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. - Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones. - Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
<p>FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</p>	<p>Artículo 5.- Corporación Municipal. - Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal; b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal; c) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal; d) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos e) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes. f) Aprobar Reglamentos Especiales Y Manuales para el desarrollo de la presente Ley;

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>g) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</p> <p>h) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente Ley o por otras normas legales complementarias.</p>
<p>OTROS ASPECTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M) - Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad; - Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones; - Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada; - Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad; - Los ministros de cualquier culto religioso; y, - Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.
<p>EXPERIENCIA PREVIA</p>	<p>Ninguna</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>Ninguna</p>
<p>RELACIONES INTERNAS</p>	<p align="center">RELACIONES</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde/sa - Vice-Alcalde/sa - Regidores/ras - Secretario/a Municipal - Auditor/a Municipal - Tesorero/a Municipal - Administrador/a Municipal - Jefes/as de Departamento y Unidades - Público en general 	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el Gobernador Departamental - Comunidad en general - Cooperación Internacional - Organizaciones no Gubernamentales - Sociedad civil organizada - Organismos del Estado - Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miembros de la Corporación - Administrador/a Municipal - Jefes/as de departamentos y Unidades. 	<p>SUPERVISION</p> <p>RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Ley de Municipalidades en su Art. 12 le confiere autonomía a las Municipalidades
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	REGIDOR /A
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal;
SUPERIOR INMEDIATO	Corporación Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las comisiones que le sean asignadas. - Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. - Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; - Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y, - Demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos <p>Saber leer y escribir. (Art.27 L.M)</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>OTROS ASPECTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M) - Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad; - Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones; - Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada; - Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad; - Los ministros de cualquier culto religioso; y, - Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.
<p>INTEGRACION</p>	<p>- Un número de seis regidores según Art. 26 L.M</p>
<p>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</p>	<p>No tiene</p>
<p>FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</p>	<p>No tiene (la Corporación en su conjunto, si: Artículo de la Ley de la CAM: Art. 5)</p>
<p>EXPERIENCIA PREVIA</p>	<p>Ninguna</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>Ninguna</p>
<p>RELACIONES INTERNAS</p>	<p>RELACIONES EXTERNAS</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde/sa Municipal - Vice- Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde/sa Municipal - Vice- Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal.
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores.

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COMISION DE TRANSPARENCIA
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.
SUPERIOR INMEDIATO	Corporación Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal; - Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado; - Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos; - Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente; - Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales; - Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal; - Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso; - Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio; - Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales; - Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública. - Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio; - Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente; - Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y, - Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.
REQUISITOS	<p>Para ser miembro de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) se requerirá estar en el pleno goce de los derechos ciudadanos y ser de reconocida solvencia moral</p>
INTEGRACION	<p>La Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) estará integrada por un mínimo de cinco (5) miembros y contará con el apoyo de los auditores sociales comunitarios que serán nombrados por cada comunidad.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

CONFORMACION	Para la conformación de esta Comisión, la Corporación Municipal brindará todo el apoyo necesario a la sociedad civil para que esta en asambleas de representantes de organizaciones comunitarias, gremiales, empresariales y todas aquellas de carácter social existentes en el término municipal, elijan a la Comisión Ciudadana de Transparencia, la cual ejercerá sus funciones durante un período de tres (3) años, pudiendo ser reelectos por un período más.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COMISIONADO MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	El Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.
SUPERIOR INMEDIATO	Corporación Municipal
PERSONAL BAJO MANDO	Ninguno
	El Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	mancomunidades o asociaciones de municipios. 59 A INC 1
REQUISITOS DEL PUESTO	Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil
EXPERIENCIA PREVIA	Trabajos similares
HABILIDADES	Capacidad analítica Enfoque proactivo Disciplina Ser ejemplo frente a los demás. Dinámica Decisión Trabajo en equipo Emprendedor Creatividad Integridad
RELACIONES INTERNAS Corporación Municipal	RELACIONES EXTERNAS Público en general
SUPERVISIÓN RECIBIDA Corporación Municipal	SUPERVISIÓN EJERCIDA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ninguna
RESPONSABILIDAD	Por equipo y materiales de oficina <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por información confidencial <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por supervisión de colaboradores <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por faltas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por valores

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) es un órgano técnico consultivo que obligatoriamente deben conformar todas las Municipalidades del país. Art. 49 L. M.
SUPERIOR INMEDIATO	Corporación Municipal
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos urbanos y rurales - Asesorar a la Corporación y Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley - De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas. - Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad. - Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias. - Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales. - De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
REQUISITOS	<p>Este consejo estará integrado por representantes de las fuerzas vivas de la población y será nombradas por la Corporación Municipal de cada término municipal.</p> <p>El número de representantes no podrán exceder al número de Regidores que integran las respectiva Corporación y durante en sus funciones un año renovable durante el periodo que dure la Corporación Municipal que lo eligió</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- ARTÍCULO 51. El Consejo deberá ser confirmado durante los primeros 90 días del inicio del Gobierno Municipal, levantando actas de los nombramientos y librando comunicación a las personas asignadas o la institución a la cual representa y a las autoridades gubernamentales correspondientes. - ARTÍCULO 52. Los dictámenes y recomendaciones que emita el Consejo de Desarrollo Municipal se comunicarán a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás afines. - ARTÍCULO 53. El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, la fecha, hora, y lugar de sesión.
------------------------	--

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDES AUXILIARES
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal/Corporación Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<p>ARTÍCULO 54 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES. Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada. Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción. - Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción. - Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente. - Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o aparecimiento de personal extraños a la comunidad. - e. Las demás que por Ley le correspondan.
REQUISITOS DEL PUESTO	Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir (Artículo 60 Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	Líder comunal de preferencia
HABILIDADES	Credibilidad entre sus vecinos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

RELACIONES INTERNAS Corporación Municipal Alcalde Municipal Vice Alcalde	RELACIONES EXTERNAS Comunidad en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<p>Por equipo y materiales de oficina</p> <p>Por información confidencial</p> <p>Por supervisión de colaboradores</p> <p>Por faltas</p> <p>Por valores</p>

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO/A MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	1. Asistir al Alcalde y la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	Corporación Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. - Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. - 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. - Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. - Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. - Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad. - Demás que le asigne la Corporación Municipal
--	--

DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 3 Y ANEXO 4
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de dieciocho años - Bachillerato en Ciencias y Humanidades BCH
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Relaciones interpersonales - Capacidad de comunicación - Resolutorio - Liderazgo - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámico - Integridades
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde Municipal - Unidades de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Registro Nacional de las personas - Público en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde Municipal
<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO/A MUNICIPAL
UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliar de Tesorería
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución. - Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. - Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros. - Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros. - Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. - Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. - Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad. - Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. - Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros). - Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal. - Realizar las tareas afines que se le asignen.
FUNCIONES SEGÚN LEY	Ver anexo 5
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. - Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. - BTP en Contaduría y Finanzas - BTP en Administración de Empresas - BTP en Banca y Finanzas

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

EXPERIENCIA PREVIA	- De 1 a 3 años de experiencia mínimo en labores relacionadas con la administración de fondos.
HABILIDADES	- Enfoque proactivo - Disciplina - Autocontrol - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas
RELACIONES INTERNAS - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Auditor/a Municipal - Jefe/fa de Contabilidad - Jefe/fa de Presupuesto - Jefe/fa de control Tributario - Jefe/fa del Registro Civil	RELACIONES EXTERNAS - Contraloría General de la República - Organismos del Estado - Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
SUPERVISIÓN EJERCIDA - Asistente	SUPERVISION RECIBIDA .
RESPONSABILIDAD	SUPERVISION: Si supervisa trabajo de personal bajo su cargo. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a cuentas bancarias y documentos. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona, como también todas las finanzas de la Institución.

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE TESORERIA
UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p>	<p>Trabajo que consiste en asistir en ciertas labores en el trabajo que desarrolla el tesorero municipal. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.</p>
<p>superior inmediato</p>	<p>Tesorero Municipal</p>
<p>PERSONAL BAJO SU MANDO</p>	<p>Ninguno</p>
<p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir técnicamente y administrativamente al Tesorero - Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria. - Llevar control numérico de los cheques no utilizados. - Llevar control numérico de los talonarios de facturación. - Cuando lo estime conveniente y lo ordene el Tesorero Municipal practicar Arqueos de Caja a la encargada de la misma. - Llenar a diario el reporte de saldo de banco - Llevar Kardex de las letras de cambio firmadas por los contribuyentes y cotejar con el Departamento de Contabilidad y Administración Tributaria mensualmente. - Trasladar diariamente para que exista fluidez de información los cheques y órdenes de pago con los debidos documentos al Departamento de Contabilidad. - Mantener informado al Tesorero Municipal de los saldos Bancarios que existen en las diferentes cuentas bancarias registradas. - Mantener actualizado un registro de Órdenes de pago por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas. - Cotejar con el encargado de contratos el saldo de los contratistas previo pago. - Entregar mediante comprobante de remesa el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar. - Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte - En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación. - Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar informe a los colectores de la zona urbana y rural sobre la morosidad. - Elaborar el reporte diario de caja - Resolver con los bancos asuntos del departamento relacionados con el manejo de Fondos y pagos. - Pago de las cuotas al Impuesto S/Renta, RAP, IHSS a los diferentes bancos. - Efectuar los pagos a la ENEE. - Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos. Otras que le asigne El Jefe
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. - Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. - Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. - BTP en Contaduría y Finanzas - BTP en Administración de Empresas - BTP en Banca y Finanzas
<p>EXPERIENCIA PREVIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 año de experiencia mínimo en labores relacionadas con la administración de fondos.
<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque proactivo - Disciplina - Autocontrol - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Auditor/a Municipal - Jefe/fa de Contabilidad - Jefe/fa de Presupuesto - Jefe/fa de control Tributario - Jefe/fa del Registro Civil 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General de la República - Organismos del Estado - Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal. - Tesorero Municipal
RESPONSABILIDAD	<p>SUPERVISION: Si supervisa trabajo de personal bajo su cargo.</p> <p>INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a cuentas bancarias y documentos.</p> <p>VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona, como también todas las finanzas de la Institución.</p>

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE/SA
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Sustituir al Alcalde/sa Municipal en ausencia de éste
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE/SA MUNICIPAL/CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones inherentes al Alcalde Municipal

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En ausencia o incapacidad del Alcalde/sa lo sustituirá Art. 45 incisos. 2 - Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal Art. 45 inciso 4
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; - Saber leer y escribir.
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Alcaldes Auxiliares - Regidores/ras - Secretario/a Municipal - Auditor/a Municipal - Tesorero/a Municipal - Asesor/a Legal - Administrador/a Municipal - Jefes/as de Departamentos y Unidades - Público en general. 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el Gobernador/a Departamental - Comunidad en general - Organismos del Estado - Gobierno central - Organismos Internacionales - Instituciones Educativas
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretario/a Municipal - Auditor/a Municipal - Tesorero/a Municipal - Asesor/a Legal - Administrador/a Municipal - Jefes/as de - Departamentos y Unidades 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidad. - Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores. - Encargado (a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso. - Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato en Ciencias y Humanidades - BTP en Promoción Social y Desarrollo Comunitario
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años mínimo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer carisma - Alto grado de sensibilidad - Compromiso con las metas - Valores bien arraigados - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica: - Con metas personales e institucionales - Ser gestor de las necesidades de los empleados. - Disposición para la relación social - Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, - Respetar los derechos y deberes de los empleados.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Entes Públicos - Mancomunidad - SETCAM

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<ul style="list-style-type: none"> - Todos los Departamentos de la Municipalidad - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal - Tesorería Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación Internacional - Organizaciones no Gubernamentales
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recurso Humano de la Municipalidad 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR/A DE JUSTICIA MUNICIPAL
UNIDAD	Departamento de Justicia Municipal
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<p>Artículo 19. Ley de Policía y Convivencia Social</p> <p>Es competencia del Departamento Municipal de Justicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal 2. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y, 3. Las demás establecidas en esta Ley y la de las Municipalidades
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL	<p>Artículo 20 Ley de Policía y Convivencia Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas 2. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones 3. Imponer las sanciones previstas por esta Ley

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	<p>4. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiere esta Ley</p> <p>5. Presidir las audiencias y mantener la disciplina en el Despacho</p> <p>6. Resolver sumariamente previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de policía municipal; y,</p> <p>7. Conocer de las denuncias que presenten los habitantes en razón</p>
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato en Ciencias y Humanidades con conocimiento general de Leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos. - Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; - Paquetes básicos de computación - Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos; - Ser de reconocida honorabilidad.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años mínimo en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Equidad - Entereza - Respeto hacia la comunidad - Relaciones interpersonales - Capacidad de análisis - Capacidad para resolver litigios - Planificación y Organización - Don de mando - Habilidad para seguir instrucciones - Decisión
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Policías y vigilantes - Alcalde Municipal - Administrador Municipal - Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la Municipalidad 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órgano Judicial - Público en General - Gobierno Municipal - Mancomunidades - Procuraduría - Ministerio publico
SUPERVISIÓN EJERCIDA	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores
------------------------	---

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	Departamento de Justicia Municipal
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo.
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Justicia Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<p>Artículo 4. Ley de Policía y Convivencia Ciudadana Son funciones de Policía de exclusiva competencia de las Corporaciones Municipales, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales y el plan de arbitrios en las siguientes materias <ol style="list-style-type: none"> a. Ornato b. Aseo c. Higiene municipal 2. Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas, urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano y mercados; 3. La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>bebidas alcohólicas, casas de prostitución y similares</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La autorización y control de vendedores ambulantes; 5. Permisos de apertura de negocios 6. Comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones industriales, comerciales y de servicios que generen impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas 7. El registro de fierros 8. Las restricciones en el uso de las vías públicas 9. Las medidas de control de animales domésticos 10. El permiso y la supervisión de cementerios, rastros y procesadoras de carnes de naturaleza privada 11. La autorización y control del comercio de cohetes y juegos pirotécnicos; y 12. La autorización de establecimiento público donde se permitan juegos como los casinos, que regula una ley especial, las máquinas de video, máquinas tragamonedas, billar, gallos, juegos mecánicos, barajas sin apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencias de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza, regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental de los participantes
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato en Ciencias y Humanidades con conocimiento específico sobre uso de armas de fuego
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - En trabajos de la rama policial
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Equidad - Entereza - Respeto hacia la comunidad - Relaciones interpersonales - Capacidad de análisis - Capacidad para resolver litigios - Planificación y Organización - Don de mando - Habilidad para seguir instrucciones - Decisión
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilantes - Alcalde Municipal - Administrador Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órgano Judicial - Público en General - Gobierno Municipal - Mancomunidades

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la Municipalidad	- Procuraduría - Ministerio publico
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA - Director de Policía Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Vela por la restauración y el manejo adecuado de los recursos naturales y el ambiente del municipio. - Funciona como instancia de coordinación con la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente y otras entidades vinculadas a la gestión ambiental.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. - Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la Municipalidad para salvaguardar las zonas verdes - Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales. - Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables - Promover y organizar estudios socio-

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>ambientales con el fin de conocer las características y procesos ambientales del municipio, para definir modelos de manejo adecuado y una planificación integral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar, dar seguimiento, resolver o canalizar a las instancias respectivas las denuncias en materia ambiental. - Coordinar y/o ejecutar acciones referentes a la protección o restauración ambiental como: reforestación, manejo de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, control de contaminantes, entre otras. - Participar en el proceso de categorización y definición de términos de las Evaluaciones de Impacto Ambiental de acuerdo al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto que manda la Ley. - Participar y promover la vigilancia y el cumplimiento de la legislación ambiental. - Generar y proponer procesos de participación comunitaria, tendientes a realizar acciones concentradas en estrategias que permitan enfrentar la problemática ambiental. - Velar para que en las definiciones de políticas y estrategias de desarrollo municipal sean considerados los aspectos ambientales para lograr un desarrollo sostenible. - Dar seguimiento a las licencias ambientales otorgadas por la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, para asegurar que las medidas de mitigación se cumplan. - Participar en la programación y realización de las auditorías ambientales en las empresas que involucran actividades productivas y/o proyectos de servicio en el área municipal. - Otras de importancia para un adecuado proceso de Gestión Ambiental Municipal.
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Educación Media en Ciencia Agronómicas, Dasonomía - Técnicos certificados en el área ambiental - Conocimientos de paquetes básicos de computación. - Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje. - Conocimientos de procedimientos administrativos. - Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. - Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similares (deseable)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad social - Poseer aptitud de liderazgo - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Supervisores - Personal colaborador - Personal Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - Personal del comercio - Bancas en el término municipal - Ministerios - Proveedores - Ejecutores de proyectos
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CONTABILIDAD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la Municipalidad. - Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. - Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria. -
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. - Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. - Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. - Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad. - Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República. - Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. - Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. - Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - BTP en Contaduría y Finanzas - BTP en Administración de Empresas - BTP en Banca y Finanzas
EXPERIENCIA PREVIA	- De 1 a 3 años mínimo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de honestidad - Manejo ético de la información - Capacidad analítica - Enfoque proactivo - Con metas personales e institucionales - Ser gestor de las necesidades de los empleados. - Disposición para la relación social - Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, - Respetar los derechos y deberes de los empleados
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Bancos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería - Auditoría - Administración tributaria - Alcalde Municipal - Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Consultores - Tribunal Superior de Cuentas - Contraloría - Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización - Servicio de Administración de Rentas - Departamento de Presupuesto - Contaduría general de la República - Sistema de Administración Municipal Integrado SAMI
SUPERVISIÓN EJERCIDA	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE PRESUPUESTO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la Municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la Municipalidad
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. - Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad. - Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad. - Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades. - Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria. - - Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - BTP en Contaduría y Finanzas - BTP en Administración de Empresas - BTP en Banca y Finanzas <p>Conocimientos del Plan de Arbitrios. Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento de las prácticas modernas de Auditoría.</p>
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Enfoque proactivo - Disciplina - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de negociación - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Contabilidad - Tesorería - Todos los departamento municipales 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Gobierno - Mancomunidad - Tribunal Superior de Cuentas - Secretaria de Finanzas (SAMI)
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA - <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde Municipal - Corporación Municipal - Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores
------------------------	---

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y Auditoría fiscal.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. - Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. - Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal. - Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. - Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo. - Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. - Programar y ejecutar Auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. - Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. - Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - BTP en Contaduría y Finanzas - BTP en Administración de Empresas - BTP en Banca y Finanzas
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de negociación - Comunicación escrita y oral - Emprendedor - Servicio al cliente
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con jefatura de Departamento Administrativo. - Juzgado de Policía. - Tesorería. - Contabilidad - Catastro Municipal. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	- Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Mantenimiento y supervisión del catastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Ninguno
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles - Actualización del Catastro - Grabar licencias de construcción - Investigación y estudio de valores de las tierras - Asignación de funciones por puestos de trabajo - Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas - Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos - Control diario sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal - Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles - Elaboración de avalúos a inmuebles - Resolución de casos de impugnación - Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo - Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público - Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional - Levantamientos plan métricos - Inspecciones diversas - Reuniones periódicas de trabajo - Asignación de nomenclaturas - Velar por cumplimiento de Leyes - Elaboración de planos - Apoyo a otras dependencias - Atención al público
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BTP en Contaduría y Finanzas - BTP en Administración de Empresas - BTP en Banca y Finanzas - BTP en Informática
<p>EXPERIENCIA PREVIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años mínimo y trabajo de campo en ordenamiento territorial.
<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenado - Proactivo - Dinámico - Planificador - Excelentes relaciones interpersonales - Buenos juicios - Honestidad - Capacidad en la comunicación
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Tesorería - Presupuesto - Control Tributario - Secretaría Municipal - Alcalde - Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Público en General - Entidades Públicas y Privadas

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA - Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
UNIDAD	SERVICIOS MULTIPLES
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad - Optimizar los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad. - Mantenimiento de instalaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Vigilantes - Motoristas - Conserjes - Aseadoras - Parqueros
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	- Coordinador de programas de atención al cliente interno. - Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. - Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Bachillerato en Ciencias y Humanidades

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>EXPERIENCIA PREVIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 año de experiencia en puestos similares
<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de conflictos - Dinámico - Con metas personales e institucionales - Ser gestionado de las necesidades de los empleados. - Disposición para la relación social - Respetar los derechos y deberes de los empleados.
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Administrador Municipal - Alcalde - Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con miembros de la Comunidad - Entes Públicos
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar - Motoristas - Conserjes - Aseadoras - Encargado de Alumbrado Público. - Encargado de Caminos. - Encargado de Cementerio. - Encargado de Mercados - Encargado de Rastro Municipal. - Recolector - Motorista de Tren de aseo. - Encargado de Parques y Zonas verdes. - Operador de Maquinaria. - Peón bacheo 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores
------------------------	---

NOMBRE DEL PUESTO	CONSERJE
UNIDAD	SERVICIOS MULTIPLES
OBJETIVO DEL PUESTO	Su trabajo consiste básicamente en realizar trámites diversos relacionados con entrega de documentación a oficinas varias. Se reciben instrucciones verbales, de forma específica del Superior.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Múltiples
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Repartir documentación diversa a las oficinas de la Alcaldía Municipal - II. Dejar a las oficinas que corresponda liquidaciones de fondos. - III. Colaborar con el traslado de equipos y mobiliarios cuando se realizan fuera de la oficina. - VI. Cualquier otra actividad asignada por su Jefe inmediato.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Educación Básica

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

EXPERIENCIA PREVIA	No se requiere de experiencia previa
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE
UNIDAD	SERVICIOS MULTIPLES
OBJETIVO DEL PUESTO	Su trabajo consiste en velar por la protección, cuidado y seguridad de los bienes que se encuentran en el edificio asignado y que pertenece a la Alcaldía Municipal: así mismo llevar un registro específico de las novedades ocurridas. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Múltiples
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar a las personas que entren al edificio con armas, se le da una ficha y se decomisa el arma mientras realiza su trámite en las instalaciones pertinentes. - Revisar las diferentes oficinas una vez que no haya personal para confirmar que todo esté en orden, ejemplo: luz apagada, llaves de los servicios cerrados, ventilador apagado etc.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer reporte diario en el libro de novedades, de lo sucedido durante el turno asignado. - Supervisar las tarjetas del personal de aseo, vigilancia y comunicaciones. - Cerrar el edificio una vez que todo el personal haya salido. - Atender al público dando información según corresponda. - Revisar el pase de salida cuando salga algún mobiliario o equipo de oficina. - Realizar las tareas afines que se asignen.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Educación Básica
EXPERIENCIA PREVIA	No se requiere de experiencia previa
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE BODEGA Y SUPERVISOR DE CAMPO
UNIDAD	SERVICIOS MULTIPLES
OBJETIVO DEL PUESTO	<p>Su trabajo consiste en Proveer a las Gerencias, Divisiones y Departamentos de los materiales requeridos para su funcionamiento. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.</p> <p>Realizar inspecciones a los diferentes proyectos que se ejecutan en el ámbito municipal</p>
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Múltiples

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud de insumos de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal. - Entregar insumos solicitados a las diferentes dependencias - Llevar un control de entrega de materiales - Supervisar el personal bajo su cargo. - Elaborar y presentar informes mensuales - Realizar inventarios mensuales - Realizar supervisiones a los diferentes proyectos ejecutados por la Municipalidad - Realizar las tareas a fines que se asignen
REQUISITOS DEL PUESTO	- Educación Básica
EXPERIENCIA PREVIA	No se requiere de experiencia previa
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual
	Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Asistente

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y monitoreo de las actividades planificadas en el Plan de Desarrollo Municipal - Formulación y gestión de proyectos - Participar en la elaboración del plan anual de inversión - Coordinar con otros entes no Gubernamentales
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato en Ciencias y Humanidades - BTP en Promoción Social y Desarrollo Comunitario
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - 1-3 años de experiencia en cargos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámica - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Planificación y Organización
<p align="center">RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con jefaturas de Departamentos - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal 	<p align="center">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancomunidades - Gobierno - Entidades Públicos
<p align="center">SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente 	<p align="center">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Políticas públicas municipales - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE POLITICAS PUBLICAS MUNICIPALES
UNIDAD	POLITICAS PUBLICAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO	Formular y ejecutar políticas públicas locales, orientados a atender las necesidades de la mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios,
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Aquellas municipalidades que al momento de entrar en vigencia estas disposiciones tengan organizadas oficinas específicas, podrán seguir funcionando de acuerdo a las presentes disposiciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales pertinentes; - Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales; - Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos antes señalados; - Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos señalados en el numeral 1) de este Artículo e incorporar sus demandas en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y el respectivo plan operativo anual; - Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado; y, - Otras afines a su competencia
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato en Ciencias y Humanidades - BTP en Promoción Social y Desarrollo Comunitario
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - 1-3 años de experiencia en cargos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámica - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Planificación y Organización
<p align="center">RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con jefaturas de Departamentos - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal 	<p align="center">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancomunidades - Gobierno - Entidades Públicos
<p align="center">SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>Oficinas creadas por la Municipalidad</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde Municipal - Corporación Municipal - Jefe/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN DE POLITICAS PUBLICAS
OBJETIVO DEL PUESTO	
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Departamento de Políticas Públicas Municipales
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato en Ciencias y Humanidades

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none"> - BTP en Promoción Social y Desarrollo Comunitario - Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con Municipalidades(Mancomunidades)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - 1-3 años de experiencia en cargos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámica - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Planificación y Organización
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con jefaturas de Departamentos - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS Mancomunidades <ul style="list-style-type: none"> - Gobierno - Entidades Públicos
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde Municipal - Corporación Municipal - Departamento de Políticas Públicas Municipales
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE POLITICAS PUBLICAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL	SUPERIOR

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO	Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Políticas Públicas Municipales
PERSONAL BAJO SU MANDO	El que se le asigne

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.- En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de- las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.- Realizar un Plan de Trabajo.- Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas).- Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas- Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales
-------------------------------------	--

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Educación Media como: Bachiller en Promoción Social, Maestra o certificación en el área.-promover y organizar estudios socio-ambientales con el fin de conocer los características y procesos ambientales en el Municipio, para definir modelos de manejo adecuado y una planificación integral.-registrar, dar seguimiento, resolver o canalizar a las instancias respectivas las denuncias en materia ambiental.-Coordinar y/o ejecutar acciones referentes a la protección o restauración ambiental como: reforestación, manejo de residuos sólidos, admiración y vigilancia de áreas naturales protegidas, control de contaminantes, entre otras.-Participar en le proceso de categorización y definición de términos de las evaluaciones de Impacto Ambiental de acuerdo al Sistema Nacional de evaluación de Impacto que manda la Ley.-Participar y promover la vigilancia y el cumplimiento de la legislación ambiental.-generar y proponer procesos de participación comunitaria, tendientes a realizar acciones concentradas en estrategias que permitan enfrentarla problemática ambiental.-velar para que en las definiciones de políticas y estrategias de desarrollo municipal sean considerados los aspectos ambientales para lograr un desarrollo sostenible.-Dar seguimientos a las licencias ambientales otorgados por la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, para asegurar que las medicinas de mitigación se cumplan.-Participar en la programación y realización de las auditorías ambientales en las empresas involucran actividades proactivas y/o proyectos de servicios en el área municipal. +-Otras de importancia par aun adecuado proceso de Gestión Ambiental Municipal
EXPERIENCIA PREVIA	De 2 a 4 años minimo

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p align="center">HABILIDADES</p>	<p>Sensibilidad social Alto grado de compromiso Capacidad de Dirección y Planificación Excelentes relaciones interpersonales Ética, Solvencia moral, Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, Decisión Capacidad de Integración a grupos, Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Integridad</p>
<p align="center">RELACIONES INTERNAS Jefe Desarrollo Comunitario Jefe de la Niñez Todos los departamentos Corporación Municipal</p>	<p align="center">RELACIONES EXTERNAS Público en General</p> <p>Gobierno Mancomunidades Empresa Privada Entes Públicos Medios de comunicación</p>
<p align="center">SUPERVISIÓN EJERCIDA Asistente</p>	<p align="center">SUPERVISIÓN RECIBIDA Administrador Municipal Alcalde Municipal Corporación Municipal</p>
<p align="center">RESPONSABILIDAD</p>	<p>Por equipo y materiales de oficina Por información confidencial Por supervisión de colaboradores</p>

10. ANEXOS

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL ARTÍCULO 19.- Adquisición de la Condición de Empleado Permanente. Para ingresar al servicio civil municipal se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar al a la Carrera Administrativa Municipal, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios.
2. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
3. Acreditar buena salud y buena conducta;
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo; y,
7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de los requisitos dará lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso y que dio lugar al mismo.

Artículo 57.- Principios Generales. El personal al servicio de las Municipalidades será responsable del diligente cumplimiento de las funciones y tareas que tenga asignadas y de la buena gestión de los servicios que tenga encomendados de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentre en el ejercicio de su función, sin perjuicio de la responsabilidad de sus superiores jerárquicos.

Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad no estando obligado el personal al servicio de las Municipalidades a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none">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. Derogado.r. 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;s. 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;t. 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,u. Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.
--	---

Anexo 2

<p style="text-align: center;">ALCALDE FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>El Alcalde, como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del Municipio. ART. 44 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. ART. 45. LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Administración general y representación legal de la Municipalidad .ART. 43 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. ART.44 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal ART 44 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. ART 44 LEY DE MUNICIPALIDADES.</p> <p>El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad</p> <p>Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. ART 45 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. ART 46 LEY DE MUNICIPALIDADES</p>
---	---

	<p>Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto por programas del plan operativo anual; 2. Plan de Arbitrios;
--	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE MUNICIPAL</p>	<p>3. Ordenanzas Municipales;</p> <p>4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;</p> <p>5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios;</p> <p>6. Reglamentos especiales; y,</p> <p>7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación. Art 47 Ley de Municipalidades</p> <p>Proponer un Tesorero a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde.</p> <p>ART. 60 LEY DE MUNICIPALIDADES Habrá Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditadas por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación.</p> <p>ART 69 LEY DE MUNICIPALIDADES La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por sí o por delegación en el Alcalde, dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año.</p> <p>La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal.</p> <p>ART 100 LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los artículos 49, 52, 56, y 59.</p>
--	--

	<p>ART 111 LEY DE MUNICIPALIDADES Toda deuda proveniente del pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, industria, comercio, servicios, contribución por mejoras constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad y para su reclamo judicial se procederá por</p>
--	---

<p style="text-align: center;">FUNCIONES Y ATIBUCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDA DES</p>	<p>la vía ejecutiva. Servirá de Título Ejecutivo la certificación del monto adeudado, extendido por el Alcalde Municipal.</p> <p>ART. 112 LEY DE MUNICIPALIDADES La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal.</p> <p>ART 122-A INC 4 LEY DE MUNICIPALIDADES Cuando en el ejercicio de la acción tributaria existiera duda sobre la veracidad de las declaraciones, para efecto del pago de los impuestos, tasas, derechos, o contribuciones municipales, o cuando el contribuyente niegue tal obligación, el Alcalde de acuerdo al dictamen de la administración tributaria, procederá de oficio a tasar dichos impuestos, tasas, derechos y contribuciones.</p> <p>ART 10 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES La autoridad competente para celebrar contratos será el Alcalde, requiriendo de la previa aprobación de la Corporación Municipal cuando la Ley de Municipalidades u otras leyes así lo determinen.</p> <p>ART. 12 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Las resoluciones, acuerdos y demás decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes de la Corporación Municipal, y en caso de empate en la votación, el Alcalde tendrá derecho a doble voto o sea al voto de calidad.</p> <p>ART.18 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de convocar a plebiscito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que haya quedado firme la resolución en donde se acordó su celebración.</p> <p>ART. 40 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.</p>
---	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>2. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso, Administrativo, laborales y otros.</p> <p>3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento.</p> <p>4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.</p> <p>De no obtener la colaboración demandada, el Alcalde lo hará del Conocimiento de la Corporación municipal con un informe detallado que incluye los daños y perjuicios provocados por la falta de colaboración o asistencia, la que lo elevará al Gobernador Departamental o al Ministro o superior del omiso, con copia a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.</p> <p>ART.43 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde Municipal, en aplicación del artículo 46 de la Ley de Municipalidades, está obligado a presentar a la Corporación Municipal en forma trimestral un informe de su gestión administrativa para su conocimiento y aprobación cuando proceda. Este informe deberá contener un detalle de los gastos y del presupuesto ejecutado hasta la fecha.</p> <p>Semestralmente deberá enviar el mismo informe al Gobierno Central a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.</p> <p>El incumplimiento a esta disposición hará responsable al Alcalde Municipal en los términos de los artículos 38 y 39 de la Ley de Municipalidades.</p> <p>ART 53 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, la fecha, hora, y lugar de sesión.</p>
<p align="center">FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE MUNICIPAL</p>	<p>Decidida la convocatoria a cabildo abierto, el Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de efectuarla dentro del término de cinco días después de quedar firme la resolución de convocar.</p> <p>ART19 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Normas para sesiones de cabildo</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>abierto o en asambleas de carácter consultivo El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. El procedimiento a seguir en el caso de las Asambleas consultivas a que se refiere el artículo 25 numeral 9 de la Ley, será determinado por el Alcalde Municipal o sustituto legal, atendiendo al objeto que se haya tenido en cuenta para su convocatoria, la duración de las mismas, asuntos a tratar y conveniencias de los propósitos comunes perseguidos.</p> <p>ART 39 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde, en su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley Municipal dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno que por lo menos contenga los siguientes elementos: La representación legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde</p>
--	--

Anexo 3

<p>SECRETARIO/A MUNICIPAL FUNCIONES SEGUN LEY</p>	<p>ART 70 INC 9 LEY DE MUNICIPALIDADES La Secretaría Municipal llevará control de los títulos otorgados, so pena de incurrir en responsabilidad.</p> <p>ART 122-C LEY DE MUNICIPALIDADES. Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el Secretario respectivo.</p> <p>ART 19 NÚM. 6 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo, El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir.</p> <p>En el caso que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permitan el pago de dietas, estas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al</p>
--	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>respecto extienda mensualmente el Secretario Municipal.</p> <p>ART 21 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>ART 22 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Cuando el Secretario omita levantar actas municipales, o en las mismas suprima parte de lo actuado, o se negare a firmarlas, incurrirá en el delito de violación de los deberes de los funcionarios, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que procedan</p>
--	--

<p>SECRETARÍO MUNICIPAL</p>	<p>Art 170 Reglamento de Ley de Municipalidades Con base a la Ley de las Municipalidades, le corresponde al Alcalde Municipal la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad. Por consiguiente, para alcanzar estos fines se deberán observar las siguientes etapas del proceso presupuestario:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración o formulación b. Aprobación c. Ejecución d. Administración y e. Evaluación <p>Al Alcalde Municipal, a través del personal administrativo le compete la formulación y elaboración del presupuesto por programas anual. Para este fin, se elaboran los planes operativos anuales, así como la estimación o la proyección de los ingresos y egresos del periodo. Además de acordar la metodología de trabajo que se utilizará, se emitirán los respectivos instructivos, manuales, formularios y calendarios de actividades para llevar a cabo la formulación del presupuesto. ART. 171 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>El Alcalde Municipal someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal el Proyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Este presupuesto debe ser aprobado lo más tarde el 30 de noviembre mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación municipal. ART 180 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p>
------------------------------------	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de los egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados. ART. 181 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Al final de cada periodo fiscal (enero-diciembre), el Alcalde hará la liquidación del presupuesto ejecutado. ART 182 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el Alcalde Municipal emitirá la Certificación de falta de pago, en la que declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y c) del artículo 201 del presente reglamento. ART 205 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidades civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el artículo 106 de la Ley. ART 206 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p>
--	---

Anexo 4

Otras funciones propias del puesto

<p>DEBERES DEL SECRETARIO MUNICIPAL SEGÚN LEY</p>	<p>ART. 51 LEY DE MUNICIPALIDADES: Son deberes del Secretario (a) Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
--	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ol style="list-style-type: none">7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y,10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.
--	---

<p>AUDITOR MUNICIPAL FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>ARTÍCULO 44. del Reglamento de la Ley de Municipalidades Son funciones del Auditor, entre otras: a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad. b. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. c. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. d. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde. e. Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.</p> <p>ART 55 LEY DE MUNICIPALIDADES: El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos.</p> <p>Complementariamente a lo establecido en el ART. 54 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulara las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal. ART 46 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal. ART 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Cuando la Contraloría General de la República formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor este será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.</p> <p>ART 48 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.- No podrá ser nombrado Auditor;</p> <p>a. Los parientes dentro del 4to. grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún Miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario</p>
---	--

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes.</p> <p>b. Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.</p>
--	---

<p>TESORERO MUNICIPAL FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. ART 56 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">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, las Municipalidades establecerán las 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. Las demás propias a su cargo. <p>ART. 58 LEY DE MUNICIPALIDADES: La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal. ART. 91 INC 7 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>La Municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.</p> <p>Asimismo podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero Municipal. ART 99 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Los montos pagados en concepto de impuestos, tasas, derechos y contribuciones declarados por los contribuyentes más los ajustes introducidos por la Administración Tributaria de las municipalidades, serán ingresados inmediatamente en la Tesorería Municipal. Las devoluciones por el pago de las acciones tributarias especificadas en el párrafo anterior que resulten de los ajustes correspondientes, se efectuarán por las municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconoció tal devolución. ART 122-A INC 3</p>
--	--

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>ARTÍCULO 122-D.- (Adicionado por Decreto 127-2000) Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enteradas en la Tesorería Municipal.</p>
--	--

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>FUNCIONES DEL COMISIONADO MUNICIPAL SEGÚN LEY</p>	<p>Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal:</p> <p>Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales;</p> <p>Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;</p> <p>Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;</p> <p>Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;</p> <p>Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;</p> <p>Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,</p> <p>Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.</p> <p>Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.</p> <p>Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparará con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal y que se aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo al ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES</p>
---	--

<p style="text-align: center;">FUNCIONES DE LOS ALCALDES AUXILIARES SEGÚN LEY</p>	<p>ARTÍCULO 61 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.- (Según reforma por Decreto 127-2000) Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear, en estos casos la municipalidad respectiva le reembolsará los gastos que ocasione la gestión.</p> <p>ARTÍCULO 54 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES. Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada. Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción. b. Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción. c. Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente. d. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad. e. Las demás que por Ley le correspondan. <p>ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES. Los Alcaldes Auxiliares serán nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde quien los seleccionará de ternas presentadas por las comunidades. Estas ternas surgirán de la voluntad mayoritaria de los vecinos. El Alcalde convocará dentro de los 90 días siguientes a la toma de posesión de su cargo a las correspondientes comunidades para que se reúnan en asamblea y nominen la terna en referencia</p>
--	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>ART. 29 DE LA LEY GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE. Corresponden a las municipalidades en aplicación de esta Ley, de la Ley de Municipalidades y de las leyes sectoriales respectivas, las atribuciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. La ordenación del desarrollo urbano a través de planes reguladores de las ciudades, incluyendo el uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos municipales, saneamiento básico y otras similares;b. La protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a las poblaciones, incluyendo la prevención y control de su contaminación y la ejecución de trabajo de reforestación;c. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, recolección y disposición de basuras, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transportes locales;d. La creación y mantenimiento de parques urbanos y de áreas municipales sujetas a conservación;e. La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente al término Municipal y a sus habitantes;f. El control de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, pero que afecten en forma particular el ecosistema existente en el Municipio;g. El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo;h. La preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como de los monumentos históricos y lugares típicos de especial belleza escénica y su participación en el manejo de las áreas naturales protegidas <p>Las demás que ésta y otras leyes reservan a las municipalidades.</p>
---	---

<p>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA</p> <p>FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>ART. 17 DE LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL. Créanse los departamentos Municipales de Justicia, los que estarán a cargo de un Juez, Un Secretario y Personal de apoyo necesario, nombrados libremente o removidos por el Alcalde Municipal.</p> <p>ART. 19 DE LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL. Es competencia del Departamento Municipal de Justicia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal. b. Ser el órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial y c. Las demás establecidas en esta Ley y de la Municipalidades. <p>ART. 19 DE LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL. Son atribuciones del Director del Departamento de Justicia Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Conocer de oficio a instancia administrativa o a petición de parte interesad, de los conflictos que le sometan a consideración en audiencias publicas 2. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones 3. Imponer las sanciones previstas por esta Ley 4. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiere esta Ley 5. Presidir las audiencias u mantener la disciplina en el Despacho 6. Resolver sumariamente, previa audiencia las quejas que en contra los agentes de policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de policía municipal 7. Conocer las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la presente Ley.
--	--

14. ANÁLISIS DE PUESTOS

Hay toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales, incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los (as) empleados (as) y supervisores (as).

Estas técnicas permiten proceder a la descripción de puestos.

La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto.

El departamento de recursos humanos de la municipalidad establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma.

De esta forma, los especialistas en compensación pueden iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos.

14.1 ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS

Las técnicas de evaluación de puestos conducen a la jerarquización de estos últimos, basándose en su valor relativo.

Esto garantiza igualdad interna: los puestos de mayor valor reciben mayor compensación.

Al margen de esto, es necesario conocer las condiciones del entorno.

Al conocerlas, se evitan grandes disparidades en los niveles de compensación y se asegura la estabilidad del personal.

14.2 FUENTES DE DATOS SOBRE COMPENSACIÓN:

Los datos obtenidos en los estudios comparativos de sueldos y salarios son indicadores que sirven para establecer si los niveles de la municipalidad se ajustan a las realidades de las otras municipalidades.

Los estudios suelen concentrarse en aspectos macroeconómicos de gran utilidad.

Pero adolecen de dos limitaciones: pueden ser tan generales que tengan escasa preparación y especificidad, y producirse con demasiado retraso respecto a las necesidades a corto plazo.

15. PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS

En ocasiones, una Municipalidad mediana o grande puede decidirse a emprender estudios comparativos propios.

En estos casos, es práctica común limitarse a unos cuantos puestos clave.

Una consideración esencial es que las comparaciones se efectúen entre puestos de contenido y descripción iguales, y no entre puestos con título idéntico pero diferente entre sí.

Cuando se han establecido bien los parámetros de los puestos a comparar, se puede seleccionar un grupo de municipalidades donde exista el puesto (no necesariamente de un ramo similar) y solicitar la información deseada, a cambio de la que pudiera ser de interés para la otra municipalidad.

Mediante los estudios comparativos de sueldos y salarios se conoce la tasa media para los puestos clave, ello conduce a la última fase de la administración de sueldos y salarios: la determinación del nivel de percepciones.

15.1 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE COMPENSACIONES.

Incluye dos actividades: el establecimiento del nivel apropiado de pago para cada puesto y el agrupamiento de los diferentes niveles de pago en una estructura que se pueda administrar de modo eficaz.

15.2 NIVELES DE PAGO

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto, su valor relativo y su valor absoluto.

El valor interno relativo de un puesto se determina por el nivel jerárquico que ocupa tras llevar a cabo el proceso de evaluación de puestos.

El valor absoluto de un puesto se regula por el valor que la Municipalidad de

Las Vegas, Santa Bárbara concede a puestos similares.

Para determinar el nivel correcto de pago, se combinan las jerarquizaciones de la evaluación de puestos y de las tasas de ingreso que arrojan los estudios comparativos.

Se elabora una gráfica, donde el eje vertical corresponde a las tasas de pago, y al eje horizontal los puntos. Ésta se elabora diagramando los puntos totales y el nivel salarial.

Tras establecer tantos puntos de intersección como sea posible, usando toda la información que se posea sobre remuneración de los puestos tipo, se procede a trazar una línea de tendencia salarial tan cerca de tantos puntos como sea posible.

La línea de tendencia salarial ayuda a determinar los niveles de compensación para los demás puestos.

Esto se lleva a cabo en dos pasos. En el primer paso, el valor en puntos del puesto se ubica sobre el eje horizontal.

A continuación, se traza una línea vertical a la línea de tendencia salarial y después otra horizontal a la escala de valores monetarios. La cantidad que señala la escala vertical constituye la tasa salarial adecuada para el puesto.

15.3 ESTRUCTURA DE LA COMPENSACIÓN

Los analistas de compensaciones consideran más conveniente amalgamar diferentes puestos en categorías de puestos.

En el enfoque jerárquico, los puestos ya han sido agrupados en diferentes categorías. Cuando se utilizan otros métodos, los grupos se establecen por punto o por clasificaciones ya existentes en la municipalidad.

De esta manera, todos los puestos de la misma categoría reciben la misma compensación.

Cuando se establecen demasiados niveles jerárquicos se obstaculiza el objetivo de establecer grupos; asimismo, si los niveles jerárquicos son muy pocos, se encontrará que funciones de muy diferente importancia recibirán la misma compensación.

El problema que presentan las tasas únicas para cada categoría es que no puede alentarse el desempeño sobresaliente.

Para motivar a un empleado (a) se hace necesario pasarlo a la siguiente categoría salarial, lo cual constituiría una ruptura de todo el balance interno establecido mediante las evaluaciones de puestos.

A fin de resolver estos problemas, la mayor parte de las municipalidades utilizan determinados márgenes de pago para cada categoría.

A medida que se crean nuevos puestos en la Municipalidad, el área de sueldos y salarios del departamento de personal lleva a cabo evaluaciones de puestos.

A partir de estas evaluaciones se ubica el nuevo puesto en la categoría adecuada. Si se utilizan márgenes de pago para cada categoría salarial, será conveniente que la compensación del(a) nuevo(a) empleado(a) se ubique en el nivel inferior de desempeño hasta que resulte adecuado (por medio de una evaluación de desempeño) ubicarlo en un nivel superior.

16. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

En una Municipalidad, cada función o cada cargo tienen su valor. Sólo se puede remunerar con justicia y equidad a los ocupantes de un cargo si se conoce el valor de ese cargo con relación a los demás y también a la situación de la municipalidad.

Como la municipalidad es un conjunto integrado de cargos en diferentes niveles jerárquicos y en diferentes sectores de especialidad, la administración de salarios es un asunto que abarca la municipalidad como un todo, y repercute en todos sus niveles y sectores.

La Administración De Salarios puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad. Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas con relación a:

- Los salarios con respecto a los demás cargos de la propia municipalidad, buscándose entonces el equilibrio interno de estos salarios;
- Los salarios con respecto a los mismos cargos de otras municipalidades que actúan en el mismo ámbito de trabajo, buscándose entonces el equilibrio externo de los salarios.

El equilibrio interno se alcanza mediante informaciones internas obtenidas a través de la evaluación y la clasificación de cargos, sobre un programa previo de descripción y análisis de cargos.

El equilibrio externo se alcanza por medio de informaciones externas obtenidas mediante la investigación de salarios.

Con estas informaciones internas y externas, la municipalidad define una política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal.

Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y específico de las políticas generales de la municipalidad.

16.1 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

Con el establecimiento y/o mantenimiento de estructuras de salarios equilibradas, la administración de salarios se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- Remunerar a cada empleado (a) de acuerdo con el cargo que ocupa;
- Recompensarlo adecuadamente por su empeño y dedicación;
- Atraer y retener a los(as) mejores candidatos(as) para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento;
- Ampliar la flexibilidad de la municipalidad, dándole los medios adecuados para la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera;
- Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración adoptados por la municipalidad;
- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la municipalidad y su política de relaciones con los empleados (as).

16.2 ESTRUCTURA DE LOS SALARIOS:

Es aquella parte de la administración de personal que estudia los principios y técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el empleado (a) sea adecuada a la importancia de:

- Su puesto
- Su eficiencia personal
- Las necesidades del/a empleado (a)
- Las posibilidades de la municipalidad

16.3 ASPECTOS QUE INCIDEN EN LA FIJACIÓN DE LOS SALARIOS

EL ARTÍCULO 54 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos hace mención de las retribuciones y nos establece que 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 igualdad 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.

EL PUESTO:

LA EFICIENCIA: es justo tomar en cuanto la forma como el puesto se desempeña, ya que varios individuos no las hacen con la misma eficiencia, el mismo trabajo.

La eficiencia se aplica a través de:

1. Incentivos y aumento de salarios
2. Calificación de méritos
3. Normas de rendimiento
4. Ascensos y promociones

16.4 Escala Salarial:

El criterio que pudiera aplicarse para construir una Escala Salarial a nivel de cada municipalidad, es el de la Categorización Municipal que utiliza la **Secretaría De Derechos Humanos, Gobernación, Justicia Y Descentralización** como responsable de las Políticas de Descentralización y Desarrollo Local, en la cual las municipalidades fueron clasificadas según el resultado en: Alto desempeño, Desempeño Satisfactorio, Bajo Desempeño y Crítico Desempeño y se identifican con las letras A, B, C y D respectivamente.

Cabe hacer notar que solamente el 8 % del total se encuentran en la primera y segunda categoría y el 17% mientras que en la tercera 53% y en la cuarta categoría el 22%.

Aun así, en Honduras la situación financiera de las Municipalidades de

Categoría A, B, C y D, son bastante diferentes, Así tenemos:

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

CATERGORIAS	PUNTAJE	Nº de Municipios	%
Mayor Capacidad (A)	De 66.00 y mas	25	8
Intermedios (B)	De 46.00 a 65.99	50	17
Pobres (C)	De 25.00 a 45.99	156	53
Muy Pobres (D)	Menos de 24.99	67	22
TOTAL		298	100

**Fuente: Bibliografía Documento de Categorización Municipal de la
Secretaria de DHJGD**

MUNICIPIOS DE ALTO DESEMPEÑO, CATEGORÍA “A”

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
Cortés	San Pedro Sula, Choloma, Villanueva, La Lima.
Francisco Morazán	Distrito Central y Santa Lucía
Atlántida	La Ceiba y Tela
Islas de la Bahía	Roatán y Utila
Yoro	El Progreso
Copán	Santa Rosa De Copán
Comayagua	Siguatepeque y Comayagua
Santa Bárbara	Las Vegas y Santa Bárbara
Choluteca	Choluteca
Colón	Tocoa
Intibucá	La Esperanza

MUNICIPIOS DESEMPEÑO SATISFACTORIO, CATEGORÍA B

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
Cortés	San Manuel, Puerto Cortés, Santa Cruz de Yojoa, San Francisco de Yojoa, Omoa, Pimienta y Potrerillos
Ocatepeque	Nueva Ocatepeque y San Marcos
Yoro	Olanchito, Santa Rita, Yoro, El Negrito y Morazán
Olancho	Juticalpa y Catacamas
El Paraíso	El Paraíso y Danlí
Valle	San Lorenzo
Islas de la Bahía	José Santos Guardiola y Guanaja

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Francisco Morazán	Valle de Ángeles, Santa Ana, Guaimaca ,Talanga y Villa de San Francisco
Colón	Saba, Trujillo, Sonaguera y Bonito Oriental
Copán	Nueva Arcadia, La Unión y Corquín
La Paz	La Paz y Marcala
Atlántida	San Francisco, El Porvenir, La Másica y Arizona
Santa Bárbara	Quimistán
Choluteca	Marcovia y San Marcos de Colón
Comayagua	Taulabe

MUNICIPIOS BAJO DESEMPEÑO, CATEGORÍA C

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
Cortés	San Antonio de Cortés,
Ocotepeque	Sinuapa, San Francisco del Valle, La Labor, Sensenti, Santa Fe,
Yoro	Arenal, Sulaco,
Olancho	Campamento, Santa María del Real, San Esteban, Gualaco, San Francisco de Becerra, La Unión ,San Francisco de La Paz, Patuca ,Dulce Nombre de Culmí, Salamá
El Paraíso	Yuscarán, Jacaleapa, Morocelí, Trojes, San Matías, Teupasenti, Potrerillos,
Valle	Nacaome, Amapala, Goascorán, Langue
Francisco Morazán	San Antonio De Oriente, Cantarranas,
	Sabanagrande, Cedros, El Porvenir, San Ignacio, Vallecillo, San Buenaventura, Tatumbra, La Venta, Ojojona, Orica, Maraita, Lepaterique
Colón	Santa Rosa de Aguán, Balfate, Irióna, Limón, Santa Fe,
Copán	Cucuyagua ,Copán Ruinas, El Paraíso, San Pedro, Dulce Nombre, San Nicolás, Santa Rita, Florida, San Antonio, San José
La Paz	Cane, Santa María ,Santiago Puringla, San Pedro de Tutule,
Atlántida	Esparta, Jutiapa,

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Santa Bárbara	Azacualpa, Trinidad, Macuelizo, San Marcos, San Nicolás, El Nispero, San José de Colinas, San Luis, San Vicente Centenario, San Pedro Zacapa, Petoa, Nueva Frontera, Gualala, Ilima, Arada, Concepción del Sur
Cholulteca	El Triunfo, Santa Ana de Yusguare, Namasique, El Corpus, Orocuina, Pespire
Comayagua	Villa de San Antonio, La Libertad, San Sebastián, Lejamani, Lamaní, San Jerónimo, Minas de Oro, Las Lajas, San Luis, San José de Comayagua, El Rosario, Ajuterique, Esquías, Ojos de Agua, San José del Potrero
Lempira	Gracias, Lepaera, Erandique, La Campa,
Intibucá	Intibucá, San Juan, Yamaranguila, Camasca
Gracias a Dios	Puerto Lempira

MUNICIPIOS DE CRÍTICO DESEMPEÑO CATEGORÍA D

DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
Ocotepeque	Mercedes, La Encarnación, San Fernando, Lucerna, Concepción, Belén, Gualcho, San Jorge, Fraternidad, Dolores Merendón
Yoro	Victoria, Jocón, Yorito
Olancho	Manto, Guarizama, Jano, Concordia, Guayape, Guata, Manguile, Silca, Esquipulas del Norte, El Rosario, Yocón,
El Paraíso	Güinope, Alauca, Oropolí, San Antonio de Flores, Soledad, San Lucas, Yauyupe, Liure, Vado Ancho, Texiguat
Valle	Aramecina, Alianza, Caridad, San Francisco de Coray,
Francisco Morazán	Nueva Armenia, Marale, Alubaren, Reitoca, Curarén, La Libertad, San Miguelito,
Copán	San Agustín, Trinidad de Copán, San Juan de Opoa, San Jerónimo, San Agustín, La Jigua, Dolores, Veracruz, Concepción,
La Paz	Chinacla, San José, Aguanqueterique, San Antonio Del Norte, Santa Ana, San Agustín, Yarula, Guajiquiro, Santa Elena, Opatoro, Lauterique, San Juan, Mercedes De Oriente
Santa Bárbara	Protección, Átima, Naranjito, Ceguaca, Nueva Celilac, Santa Rita, Chinda, Concepción Del Norte, San Francisco de Ojuera

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Choluteca	Concepción de María, San Antonio de Flores, Duyure, San José, Morolica, San Isidro, Apacilagua
Comayagua	Meambar, La Trinidad, Humuya
Lempira	Mapulaca, Belén, Tambla, Las Flores, La Unión, La Iguala, Cololaca, Tomalá, Talgua, Candelaria, La Virtud, Gualcinse, San Rafael, San Andrés, San Juan Guarita, Guarita, Piraera, Virginia, San Manuel de Colohete, Valladolid, Santa Cruz, San Marcos de Caiquín, San Francisco, San Sebastián
Intibucá	Concepción, Colomoncagua, Magdalena, Masaguara, San Isidro, San Antonio Intibucá, Santa Lucía, San Miguelito, Dolores, San Marcos de Sierra, San Francisco de Opalaca
Gracias a Dios	Brus Laguna, Juan Francisco Bulnes, Ahuas, Villeda Morales, Wampusirpi

Por lo anteriormente, cualquier Escala Salarial, debe ser realizada según las condiciones financieras de cada Municipalidad.

Ya se tiene establecida la primera gran clasificación, es decir, a qué categoría pertenece la Municipalidad.

Tenemos la información del total de las recaudaciones de los impuestos. De la suma anterior, se tiene que determinar qué % irá destinado para los salarios, aunque la Ley de Municipalidades nos dice:

ARTÍCULO 73.- Los ingresos de la Municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios. Son tributarios, los que provienen de los impuestos, tasas por servicio y contribuciones; y no tributarios, los que ingresan a la Municipalidad en concepto de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos.

ARTÍCULO 98.- (Según reforma por Decreto 48-91) La formulación y ejecución del Presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

(Según reforma por Decreto 127-2000) Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incurrir en responsabilidad:

Ingresos Anuales
Corrientes

Hasta 3.000.000.00	
De 3.000.000.01	hasta 10.000.000.00
De 10.000.000.01	hasta 20.000.000.00
De 20.000.000.01	hasta 32.000.000.00
De 32.000.000.01	hasta 50.000.000.00
De 50.000.000.01	en adelante

Gastos de
Funcionamiento

hasta 65%
hasta 60%
hasta 55%
hasta 50%
hasta 45%
hasta 40%

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Sin embargo, las Municipalidades pequeñas, que prácticamente no reciben pago de impuestos, tasas, recurren a las transferencias que reciben del gobierno, pero no pueden exceder al 15% que tienen estipulado para su funcionamiento, entre otros, los salarios.

Con unos pocos ejemplos, queda demostrada la desigualdad de las municipalidades de Honduras, a quienes además por situaciones obvias, les ha resultado sumamente difícil, cumplir con el salario mínimo, pese a su gran interés de hacerlo. Muchas de ellas, han tomado medidas para solventar esta situación.

Otro componente, es clasificar a su personal, en los siguientes grupos, y tratar de que todas las municipalidades, por Categoría, vayan poco a poco, acercándose a una media salarial.

- Grupo Operativo
- Grupo Asistencial Administrativo.
- Grupo Técnico
- Grupo Profesional.
- Grupo Dirección.
- Grupo Gerencial.

Grupo Operativo: “Este grupo está conformado por cargos que si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, es suficiente saber leer y escribir.

Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de destreza muscular”.

Grupo Asistencial Administrativo: “Se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que, consisten en el:

- a. Registro, organización, archivo
- b. Administración de servicios municipales,
- c. Transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza d. La atención de público,
- e. La custodia de documentos oficiales, el registro y procesamiento de alguna información,
- f. El manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos,
- g. La redacción de oficios y cartas,
- h. La localización de información de variada naturaleza,
- i. El control de agendas, el resumen de documentos y j. La recepción de dinero y valores.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares”.

Grupo Técnico:

“En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo.

Este grupo ocupacional también incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son: Informática, Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Archivo, Secretariado, Topografía y otros”.

Grupo Profesional: “En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las ciencias económicas, las ciencias sociales, de la comunicación, informática, música, ingeniería civil e industrial y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad”.

Grupo Dirección: “En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo.

Se requiere de experiencia en planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades.

Circunstancia que demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal”

Grupo Gerencial: “En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto que gerencia una dependencia municipal que tiene a su cargo varios procesos, bajo la nomenclatura de Gerencia.

El desempeño implica la aplicación de habilidades gerenciales, dominio de conocimientos profesionales, así como el logro de objetivos por medio de los equipos de colaboradores de todos los grupos ocupacionales.

Se requiere de experiencia en dirección de equipos, en dirección y evaluación de proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades. Esto demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal”.

La Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 10, señala: 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; 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”.

16.5 Incentivos:

Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados (as) (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso, estabilidad en el cargo, supervisión abierta, elogios, etc.), a cambio de contribuciones, cada incentivo tiene un valor de utilidad que es subjetivo, ya que varía de un individuo a otro; lo que es útil para un individuo puede ser inútil para otro.

Los incentivos se llaman también alicientes, recompensas o estímulos.

16.7 Evaluación y Clasificación de Cargos: La evaluación de cargos es un término genérico que abarca varias técnicas mediante las cuales se aplican criterios comunes de comparación de cargos para conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de cargos.

El proceso de analizar y comparar el contenido de los cargos, con el fin de colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para un sistema de remuneración. Inclusive, es simplemente una técnica proyectada para asesorar el desarrollo de una nueva estructura de salarios que defina las correlaciones entre los cargos sobre una base consistente y sistemática.

En sentido estricto, la evaluación de cargos intenta determinar la posición relativa de cada cargo con los demás: las diferencias significativas entre los diversos cargos se colocan en una base comparativa con el fin de permitir una distribución equitativa de los salarios dentro de una municipalidad, para neutralizar cualquier arbitrariedad.

16.7 Análisis Salarial:

La administración de salarios intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la municipalidad, sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a las otras municipalidades.

De esta manera, antes de definir la estructura salarial de la municipalidad, es conveniente analizar los salarios de la comunidad.

Para esto la municipalidad podrá:

- Utilizar investigaciones hechas por organizaciones en las cuales haya participado.
- Utilizar investigaciones hechas por organizaciones especializadas.
- Promover su propia investigación salarial.

La implementación de una investigación de salarios debe tener en cuenta:

- Cuáles son los cargos investigados (cargos de referencia)
- Cuáles son las municipalidades participantes.

- Cuál es la época de investigación.
- La investigación de salarios puede hacerse por medio de:
- Cuestionarios.
- Visitas a municipalidades
- Reuniones con especialistas en salarios.
- Llamadas telefónicas entre especialistas en salarios.

17. SISTEMA RETRIBUTIVO

17.1 ¿Qué Es El Sistema Retributivo?

- Es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la Municipalidad en lo que corresponde a las remuneraciones de los(as) empleados(as).
- NO es estática, es dinámica y evoluciona.
- Su principal contenido: Estructura de puestos y salarios
- Salarios de admisión
- Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) o espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida o reajustes individuales por promoción / por adecuación o por mérito.
-

17.2 Principios Del Sistema Retributivo:

El sistema Retributivo lo desarrolla la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su Capítulo III del Título VII sobre los Derechos, Deberes y otras disposiciones sobre el personal y en su **Artículo. 54**, nos hace mención de los Principios del sistema Retributivo y nos establece dicho artículo que:

- Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse 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 igualdad 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.

17.3 Ventajas del Sistema Retributivo:

Identifica por nivel de los(as) funcionarios(as) cada uno de los cargos de la administración de la municipalidad

1. Equidad para toda la municipalidad
2. Rentabilidad para la Municipalidad
3. Atracción y retención de talento
4. De acuerdo a los niveles de funciones se ordenan los salarios de los(as) empleados (as)
5. Motivación del empleado
6. Se delimita un porcentaje del monto del cargo con respecto a un punto máximo de la categoría actual concedida
7. Reconoce los salarios de los empleados (as) que destacan o que hayan meritorias en aquellas áreas de experiencia, conocimientos, capacitación y méritos adjudicados dentro de su

MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR
SELECCIÓN DE FACTORES

GRUPO	FACTORES
BAGAJE PROFESIONAL	IDIOMAS – FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
RESPONSABILIDAD	AUTONOMÍA – IMPACTO DE GESTIÓN
COMPLEJIDAD	DIFICULTAD DEL PUESTO – INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD
RELACIONES PROFESIONALES	RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
EJERCICIO DEL MANDO	No. COLABORADORES – TIPO DE MANDO
CONDICIONES DE TRABAJO	EXIGENCIA HORARIA – RIESGOS LABORALES
COMPETENCIAS	DESARROLLO

18.1. Ponderación De Los Factores

FACTORES	PORCENTAJE %
IDIOMAS	10-100%
FORMACIÓN PROFESIONAL	10-100%
EXPERIENCIA	10-100%
AUTONOMÍA	10-100%
IMPACTO DE GESTIÓN	10-100%
DIFICULTAD DEL PUESTO	10-100%
INNOVACIÓN- CREATIVIDAD	10-100%
RELACIONES INTERNAS	10-100%
RELACIONES EXTERNAS	10-100%
No. COLABORADORES	10-100%
TIPO DE MANDO	10-100%
EXIGENCIA HORARIA	10-100%

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

AMBIENTE / RIESGO LABORAL	10-100%
DESARROLLO COMPETENCIA	10-100%

19. PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS Y PUESTOS

Las municipalidades estarán sujetas a permitir la evolución o progresión de los puestos aspirantes a la Carrera Administrativa Municipal mediante las bases arrojadas por la misma ley que emite su criterio en cuanto a la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos de acuerdo a la antigüedad y la evaluación a la que ha sido sujeta el empleado (a) municipal.

19.1 Carrera Administrativa Municipal Y La Asignación De Puestos

Art. 33 Hace referencia al concepto del puesto y los elementos que lo rodean según La Carrera Administrativa Municipal.

El empleado (a) según esta normativa señala la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, de acuerdo a las modalidades de la organización y la estructura de puestos que requiere cada municipalidad, mancomunidad o asociación de municipios y otro tipo de entes locales adscritos al sistema.

La progresión entre categorías de puestos es señalada en el Artículo 34 el cual desarrolla la idea de que la progresión a un puesto de categoría superior a la que se posee, se realizará con ocasión de aquellas vacantes que se encontrarán libres.

De forma anual o de forma periódica se realizarán publicaciones de aquellas vacantes que se encuentran disponibles en las diferentes categorías de puestos.

En dichas vacantes podrán participar empleados /as de la Carrera Administrativa Municipal y aquellos (as) aspirantes de primer orden o ingreso que cumplan con los requisitos deseados para llenar esta plaza a satisfacción.

20. GLOSARIO

ITEM	CONCEPTOS	DEFINICIÓN
1	CAM	Carrera Administrativa Municipal
2	MUNICIPALIDAD FUNCIONAL	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
3	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.
4	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Es un procedimiento estructural y sistemático Para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo ,así como el grado de ausentismo ,con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a)y si podrá mejorar su rendimiento futuro
5	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Son directrices que rigen la actuación de los Miembros de una municipalidad en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
6	ESTRATEGIA	La adaptación de los recursos y habilidades de la municipalidad al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.
7	CAPACITACIÓN	Capacitación, o desarrollo de personal ,es toda actividad realizada en una municipalidad, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
8	DESCRIPTOR DE CARGO	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
9	NIVELES FUNCIONARIALES	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los (as) empleados /as públicos
10	CATEGORÍAS	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

11	GRUPO	Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual
12	SISTEMA RETRIBUTIVO	Es la actividad mediante la cual la municipalidad evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la municipalidad.
13	CLASE	Se refiere a una subdivisión originada de un grupo, o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.
14	ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	Puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad.
15	AMHON	Asociación de Municipalidades de Honduras
16	CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Constituye una cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
17	PRINCIPIO DE EFICACIA	Es la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.
18	PRINCIPIO DE EFICIENCIA	Comprendido como la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.

21. BIBLIOGRAFIA

- Constitución de la República de Honduras 1982
- Ley de Municipalidades:
- Marco Legal de la Carrera Administrativa Municipal en Honduras: Ley de La Carrera Administrativa Municipal (Junio - 2010)
- Reglamento de la : Ley de La Carrera Administrativa Municipal
- Código de Trabajo -1959
- Carta Iberoamericana de la Función Pública – Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo
- Categorización Municipal de Honduras
- Plan de Desarrollo Municipal
- Manual de Funciones de la municipalidad de San Agustín
- Diagnósticos Municipales

22. ANEXOS

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 19.- Adquisición de la Condición de Empleado Permanente. Para ingresar al servicio civil municipal se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios.
2. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
3. Acreditar buena salud y buena conducta;
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo; y,
7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de los requisitos dará lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso y que dio lugar al mismo.

Artículo 57.- Principios Generales. El personal al servicio de las Municipalidades será responsable del diligente cumplimiento de las funciones y tareas que tenga asignadas y de la buena gestión de los servicios que tenga encomendados de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentre en el ejercicio de su función, sin perjuicio de la responsabilidad de sus superiores jerárquicos.

Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad no estando obligado el personal al servicio de las Municipalidades a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito.

Anexo 1

<p>CORPORACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>ARTÍCULO 25.- Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:</p>
<p>ATRIBUCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;</p> <p>e. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;</p> <p>f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;</p> <p>g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;</p> <p>h. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;</p> <p>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, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>l. Crear premios y reglamentar su otorgamiento;</p> <p>m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;</p> <p>n. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<ul style="list-style-type: none">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. Derogado.r. 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;s. 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;t. 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,u. Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.
--	---

Anexo 2

<p>ALCALDE FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>El Alcalde, como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del Municipio. ART. 44 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. ART. 45. LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Administración general y representación legal de la Municipalidad .ART. 43 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. ART.44 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal ART 44 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. ART 44 LEY DE MUNICIPALIDADES.</p> <p>El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad</p> <p>Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. ART 45 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. ART 46 LEY DE MUNICIPALIDADES</p>
---	---

<p>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE</p>	<p>Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto por programas del plan operativo anual; 2. Plan de Arbitrios;
--	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPAL	<p>3. Ordenanzas Municipales;</p> <p>4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;</p> <p>5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios;</p> <p>6. Reglamentos especiales; y,</p> <p>7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación. Art 47 Ley de Municipalidades</p> <p>Proponer un Tesorero a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde.</p> <p>ART. 60 LEY DE MUNICIPALIDADES Habrá Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditadas por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación.</p> <p>ART 69 LEY DE MUNICIPALIDADES La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por sí o por delegación en el Alcalde, dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año.</p> <p>La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal.</p> <p>ART 100 LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los artículos 49, 52, 56, y 59.</p>
------------------	--

FUNCIONES Y ATIBUCIONES SEGÚN LEY	ART 111 LEY DE MUNICIPALIDADES Toda deuda proveniente del pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, industria, comercio, servicios, contribución por mejoras constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad y para su reclamo judicial se procederá por
--	--

<p>DE MUNICIPALIDADES</p>	<p>la vía ejecutiva. Servirá de Título Ejecutivo la certificación del monto adeudado, extendido por el Alcalde Municipal.</p> <p>ART. 112 LEY DE MUNICIPALIDADES La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal.</p> <p>ART 122-A INC 4 LEY DE MUNICIPALIDADES Cuando en el ejercicio de la acción tributaria existiera duda sobre la veracidad de las declaraciones, para efecto del pago de los impuestos, tasas, derechos, o contribuciones municipales, o cuando el contribuyente niegue tal obligación, el Alcalde de acuerdo al dictamen de la administración tributaria, procederá de oficio a tasar dichos impuestos, tasas, derechos y contribuciones.</p> <p>ART 10 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES La autoridad competente para celebrar contratos será el Alcalde, requiriendo de la previa aprobación de la Corporación Municipal cuando la Ley de Municipalidades u otras leyes así lo determinen.</p> <p>ART. 12 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Las resoluciones, acuerdos y demás decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes de la Corporación Municipal, y en caso de empate en la votación, el Alcalde tendrá derecho a doble voto o sea al voto de calidad.</p> <p>ART.18 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de convocar a plebiscito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que haya quedado firme la resolución en donde se acordó su celebración.</p> <p>ART. 40 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.</p>
----------------------------------	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>2. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso, Administrativo, laborales y otros.</p> <p>3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento.</p> <p>4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.</p> <p>De no obtener la colaboración demandada, el Alcalde lo hará del Conocimiento de la Corporación municipal con un informe detallado que incluye los daños y perjuicios provocados por la falta de colaboración o asistencia, la que lo elevará al Gobernador Departamental o al Ministro o superior del omiso, con copia a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.</p> <p>ART.43 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde Municipal, en aplicación del artículo 46 de la Ley de Municipalidades, está obligado a presentar a la Corporación Municipal en forma trimestral un informe de su gestión administrativa para su conocimiento y aprobación cuando proceda. Este informe deberá contener un detalle de los gastos y del presupuesto ejecutado hasta la fecha.</p> <p>Semestralmente deberá enviar el mismo informe al Gobierno Central a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.</p> <p>El incumplimiento a esta disposición hará responsable al Alcalde Municipal en los términos de los artículos 38 y 39 de la Ley de Municipalidades.</p> <p>ART 53 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, la fecha, hora, y lugar de sesión.</p>
<p align="center">FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE MUNICIPAL</p>	<p>Decidida la convocatoria a cabildo abierto, el Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de efectuarla dentro del término de cinco días después de quedar firme la resolución de convocar.</p> <p>ART19 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Normas para sesiones de cabildo</p>

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>abierto o en asambleas de carácter consultivo El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. El procedimiento a seguir en el caso de las Asambleas consultivas a que se refiere el artículo 25 numeral 9 de la Ley, será determinado por el Alcalde Municipal o sustituto legal, atendiendo al objeto que se haya tenido en cuenta para su convocatoria, la duración de las mismas, asuntos a tratar y conveniencias de los propósitos comunes perseguidos.</p> <p>ART 39 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES El Alcalde, en su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley Municipal dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno que por lo menos contenga los siguientes elementos: La representación legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde</p>
--	---

Anexo 3

<p>SECRETARIO/A MUNICIPAL FUNCIONES SEGUN LEY</p>	<p>ART 70 INC 9 LEY DE MUNICIPALIDADES La Secretaría Municipal llevará control de los títulos otorgados, so pena de incurrir en responsabilidad.</p> <p>ART 122-C LEY DE MUNICIPALIDADES. Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el Secretario respectivo.</p> <p>ART 19 NÚM. 6 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo, El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir.</p> <p>En el caso que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permitan el pago de dietas, estas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al respecto extienda mensualmente el Secretario Municipal.</p> <p>ART 21 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>ART 22 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES Cuando el Secretario omita levantar actas municipales, o en las mismas suprima parte de lo actuado, o se negare a firmarlas, incurrirá en el delito de violación de los deberes de los funcionarios, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que procedan</p>
--	---

<p>SECRETARÍO MUNICIPAL</p>	<p>Art 170 Reglamento de Ley de Municipalidades Con base a la Ley de las Municipalidades, le corresponde al Alcalde Municipal la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad. Por consiguiente, para alcanzar estos fines se deberán observar las siguientes etapas del proceso presupuestario:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Elaboración o formulaciónb. Aprobaciónc. Ejecuciónd. Administración ye. Evaluación <p>Al Alcalde Municipal, a través del personal administrativo le compete la formulación y elaboración del presupuesto por programas anual. Para este fin, se elaboran los planes operativos anuales, así como la estimación o la proyección de los ingresos y egresos del periodo. Además de acordar la metodología de trabajo que se utilizará, se emitirán los respectivos instructivos, manuales, formularios y calendarios de actividades para llevar a cabo la formulación del presupuesto. ART. 171 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>El Alcalde Municipal someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal el Proyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Este presupuesto debe ser aprobado lo más tarde el 30 de noviembre mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación municipal. ART 180 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de los egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados. ART. 181 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Al final de cada periodo fiscal (enero-diciembre), el Alcalde hará la liquidación del presupuesto ejecutado. ART 182 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el Alcalde Municipal emitirá la Certificación de falta de pago, en la que declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y c) del artículo 201 del presente</p>
------------------------------------	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>reglamento. ART 205 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidades civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el artículo 106 de la Ley. ART 206 REGLAMENTO DE LEY DE MUNICIPALIDADES</p>
--	--

Anexo 4

OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

<p>DEBERES DEL SECRETARIO MUNICIPAL SEGÚN LEY</p>	<p>ART. 51 LEY DE MUNICIPALIDADES: Son deberes del Secretario (a) Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes; 2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día; 4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos; 5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional; 6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal; 8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición; 9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y, 10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.
--	--

Anexo 5

<p>AUDITOR MUNICIPAL FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>ARTÍCULO 44. del Reglamento de la Ley de Municipalidades Son funciones del Auditor, entre otras: a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad. b. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. c. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. d. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde. e. Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.</p> <p>ART 55 LEY DE MUNICIPALIDADES: El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos.</p> <p>Complementariamente a lo establecido en el ART. 54 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulara las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal. ART 46 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal. ART 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Cuando la Contraloría General de la República formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor este será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.</p> <p>ART 48 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.- No podrá ser nombrado Auditor;</p>
---	---

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>a. Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún Miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes.</p> <p>b. Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.</p>
--	--

Anexo 6

<p style="text-align: center;">TESORERO MUNICIPAL FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. ART 56 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, las Municipalidades establecerán las 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. Las demás propias a su cargo. <p>ART. 58 LEY DE MUNICIPALIDADES: La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal. ART. 91 INC 7 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>La Municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.</p> <p>Asimismo podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero Municipal. ART 99 LEY DE MUNICIPALIDADES</p> <p>Los montos pagados en concepto de impuestos, tasas, derechos y contribuciones declarados por los contribuyentes más los ajustes introducidos por la Administración Tributaria de las municipalidades, serán ingresados inmediatamente en la Tesorería Municipal. Las devoluciones por el pago de las acciones tributarias especificadas en el párrafo anterior que resulten de los</p>
--	--

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	<p>ajustes correspondientes, se efectuarán por las municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconoció tal devolución. ART 122-A INC 3</p> <p>ARTÍCULO 122-D.- (Adicionado por Decreto 127-2000) Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enteradas en la Tesorería Municipal.</p>
--	--

Anexo 7

<p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL COMISIONADO MUNICIPAL SEGÚN LEY</p>	<p>Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal:</p> <p>Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales;</p> <p>Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;</p> <p>Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;</p> <p>Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;</p> <p>Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;</p> <p>Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,</p> <p>Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.</p> <p>Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.</p> <p>Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparará con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal y que se aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo al ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES</p>
---	--

Anexo 8

<p style="text-align: center;">FUNCIONES DE LOS ALCALDES AUXILIARES SEGÚN LEY</p>	<p>ARTÍCULO 61 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.- (Según reforma por Decreto 127-2000) Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear, en estos casos la municipalidad respectiva le reembolsará los gastos que ocasione la gestión.</p> <p>ARTÍCULO 54 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES. Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada. Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción. b. Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción. c. Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente. d. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad. e. Las demás que por Ley le correspondan. <p>ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES. Los Alcaldes Auxiliares serán nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde quien los seleccionará de ternas presentadas por las comunidades. Estas ternas surgirán de la voluntad mayoritaria de los vecinos. El Alcalde convocará dentro de los 90 días siguientes a la toma de posesión de su cargo a las correspondientes comunidades para que se reúnan en asamblea y nominen la terna en referencia</p>
--	--

Anexo 9

<p style="text-align: center;">JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>ART. 29 DE LA LEY GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE. Corresponden a las municipalidades en aplicación de esta Ley, de la Ley de Municipalidades y de las leyes sectoriales respectivas, las atribuciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La ordenación del desarrollo urbano a través de planes reguladores de las ciudades, incluyendo el uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos municipales, saneamiento básico y otras similares; b. La protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a las poblaciones, incluyendo la prevención y control de su contaminación y la ejecución de trabajo de reforestación; c. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, recolección y disposición de basuras, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transportes locales; d. La creación y mantenimiento de parques urbanos y de áreas municipales sujetas a conservación; e. La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente al término Municipal y a sus habitantes; f. El control de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, pero que afecten en forma particular el ecosistema existente en el Municipio; g. El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo; h. La preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como de los monumentos históricos y lugares típicos de especial belleza escénica y su participación en el manejo de las áreas naturales protegidas <p>Las demás que ésta y otras leyes reserven a las municipalidades.</p>
---	---

Anexo 10

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>ART. 17 DE LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL. Créanse los departamentos Municipales de Justicia, los que estarán a cargo de un Juez, Un Secretario y Personal de apoyo necesario, nombrados libremente o removidos por el Alcalde Municipal.</p> <p>ART. 19 DE LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL. Es competencia del Departamento Municipal de Justicia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal. b. Ser el órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial y c. Las demás establecidas en esta Ley y de la Municipalidades. <p>ART. 19 DE LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL. Son atribuciones del Director del Departamento de Justicia Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de oficio a instancia administrativa o a petición de parte interesad, de los conflictos que le sometan a consideración en audiencias publicas 2. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones 3. Imponer las sanciones previstas por esta Ley 4. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiere esta Ley 5. Presidir las audiencias u mantener la disciplina en el Despacho 6. Resolver sumariamente, previa audiencia las quejas que en contra los agentes de policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de policía municipal 7. Conocer las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la presente Ley.
--	---