USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

FOPRIDEH
Federación de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo de Honduras

# Manual de Descripcion de Puestos y Estructura Salarial



## PROYECTO FACILITANDO EL MARCO REGULATORIO PARA LA DESCENTRALIZACION

# *PRESENTACION*

*El presente Manual de Clasificación Funciones y Salarios para la* ***Municipalidad de Nuevo Celilac****, Departamento de Santa Bárbara, fue elaborado con el apoyo de la* ***Federación De Organizaciones No Gubernamentales Para El Desarrollo De Honduras (FOPRIDEH)*** *a través de la Ejecución del Proyecto* ***"Facilitando el Marco Regulatorio para la Descentralización"****, en tal sentido, el manual desarrolla ampliamente las descripciones de los puestos que conforman la estructura de los recursos humanos involucrados en la prestación directa de los servicios administrativos y técnicos de la Municipalidad, así como la estructura salarial; y fue elaborado basado en los principios de justicia y equidad salarial que sirve de base para formular y ejecutar otros aspectos de políticas de personal, tales como: reclutamiento, selección, definición clara de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, promociones, evaluación del desempeño, transferencias, determinación de necesidades de capacitación, distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal. También provee información real para elaborar el presupuesto de gastos por servicios de personal, permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal y proporciona insumos para la planificación de los recursos humanos.*

*El objetivo fundamental de éste instrumento, es orientar y fortalecer las buenas prácticas de la gestión en la municipalidad y hacer más eficiente la administración de los recursos humanos; siendo esta una de las áreas que más cambios experimenta. Los cambios son tantos y tan grandes que hasta el nombre del área ha cambiado. En muchas de las organizaciones, la denominación de administración de recursos humanos (ARH) está sustituyéndose por gestión del talento humano, gestión de socios o de colaboradores, gestión del capital humano, administración del capital intelectual, e incluso gestión de personas. Todos estos nombres representan un espacio y la configuración de una nueva área.*

*La Municipalidad es la instancia responsable de la gestión de los servicios administrativos, técnicos, su eficiencia la consolida la estructura orgánica con que opera y las competencias del personal que las dirige. Razones estas, para determinar la importancia de que la municipalidad, cuente con su propio Manual de Clasificación de Funciones y Salarios; sobre ésta premisa se ha diseñado el presente manual, y a partir del cual la Municipalidad, puede hacer las adaptaciones y contextualizarlo conforme a las necesidades e intereses como organización.*

*El manual cuenta con una estructura, donde se abordan los contenidos de forma simple, clara y por procedimientos. Inicia con la* ***DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS,*** *aquí se puntualiza aspectos claves como: naturaleza y objetivo del cargo, funciones, dependencias jerárquicas, responsabilidades, relaciones identificadas en los cargos, conocimientos y habilidades requeridas, requisitos de formación y experiencia factibles.*

*Como segundo apartado se consigna* ***LA ADMINISTRACION DE SALARIOS****, basado en la categorización o agrupación de los cargos en IV niveles, ajustada al modelo oficial de organización y funcionamiento de la Municipalidad y al desarrollo real funcional; también se consignan o se cuantifican cinco factores: requisitos intelectuales, físicos, habilidades o aptitudes, responsabilidad, condiciones de trabajo; Relaciones Profesionales y Complejidad, obteniendo la escala salarial propuesta, la que responde a otros criterios del valor monetario y de política administrativa de salarios armonizada con la legislación vigente como Constitución de la República, Ley de Salario Mínimo, Ley de Municipalidades y Ley de Carrera Administrativa Municipal.*

# CONTENIDO


**Aspectos Generales**

I. FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN ..... 5
II. OBJETIVO GENERAL ..... 6
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 6
IV. METODOLOGÍA UTILIZADA ..... 7
V. MARCO LEGAL ..... 7
5.1 **Constitución de la República de Honduras** ..... 8
5.2 **Ley de Municipalidades** ..... 9
5.3 **Ley de la Carrera Administrativa Municipal** ..... 10
VI. PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... 12
VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ..... 13
VIII. CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO. ..... 13
8.1 **Puesto de trabajo** ..... 13
8.2 **Descripción de puesto** ..... 14
8.3 **Perfil del puesto** ..... 14
IX. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS ..... 14

**Descripcion de Puestos y Funciones**

X. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ..... 14
10.1 **Puestos directivos** ..... 14
10.2 **Puesto ejecutivos** ..... 15
10.3 **Puestos operativos** ..... 15
10.4 **Puestos de soporte / apoyo** ..... 15
XI. POLITICAS RETRIBUTIVAS ..... 15
XII. ANÁLISIS DE PUESTOS ..... 16
12.1 **Estudios comparativos de sueldos y salarios** ..... 16
12.2 **Fuentes de datos sobre compensación** ..... 16
12.3 **Asignación de puestos y movilidad y/o remoción del puesto** ..... 17
12.4 **Provisión de puestos** ..... 17
12.5 **Nombramiento y cancelación de puestos** ..... 17
XIII. DESCRIPCION DE LOS PUESTOS ..... 18
13.1 **Funciones comunes a los puestos de jefatura** ..... 18
13.2 **Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación** ..... 19
13.3 **Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control** ..... 19
13.4 **Otros Deberes y Responsabilidades** ..... 20
XIV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ..... 20

**Administracion Salarial**

XV. ASPECTOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL ..... 80
XVI. PRINCIPIOS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO ..... 80
XVII. METODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR ..... 82

# ASPECTOS GENERALES

## I. FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

*La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio y consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades de personas. El propósito de la organización es coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin la pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de "armonía" haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.*

*El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades, la Ley de Carrera Administrativa Municipal (CAM),aprobada por Decreto No. 74-2010 a los 10 días del mes de Junio de dos mil diez y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite, sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad de Nuevo Celilac, Departamento de Santa Bárbara. Es importante señalar que la organización no es un estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.*

*La administración del recurso humano de la municipalidad se regirá por los siguientes principios:*

- ***Principio de Jerarquía:*** *Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto Funcionario de la Municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.*
- ***Principio de Delegación:*** *La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se espera.*
- ***Principio de Responsabilidad Absoluta:*** *La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.*

- ***Principio de Igualdad, Autoridad y Responsabilidad:*** *La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.*
- ***Principio de Unidad de Mando:*** *Cuando más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instituciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.*
- ***Principio de Nivel de Autoridad:*** *Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeo, es necesario que quien reciba tome las decisiones que sean de su competencia, transferencias a los niveles superiores de la organización.*
- ***Principio de División del Trabajo:*** *Cuando más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.*
- ***Principio de la Definición Funcional:*** *Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de la autoridad y de información con otros puesto, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.*
- ***Principio de Separación:*** *Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar*

## *II. OBJETIVO GENERAL*

*El objetivo principal de la elaboración de este manual es proporcionar una guía u orientación para la implementación de la carrera administrativa municipal basada en una gestión pública de calidad, y con principios de igualdad, 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.*

## *III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS*

***1)*** *Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Nuevo Celilac, departamento de Santa Bárbara, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el*

*recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.*

**2)** *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.*

**3)** *Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano disponiendo de un procedimiento técnico para la administración de sueldos y salarios.*

## *IV. METODOLOGÍA UTILIZADA*

*La información obtenida específicamente para la determinación de las funciones de cada puesto de trabajo, se aplicó al personal de la municipalidad una encuesta que comprende detallar las funciones diarias o de rutina, mensuales y anuales que desempeñan, adicionalmente se consideraron las funciones definidas en el manual genérico de puestos y salarios de la AMHON, las funciones que establece la Ley de Municipalidades para personal específico y la revisión de otros manuales y que facilitan la gestión municipal en nuestro país.*

*Como parte fundamental de la metodología utilizada, se realizaron visitas, reuniones y entrevistas interactivas con el Responsable de la administración del Recurso Humano y a los diferentes miembros con las diferentes jefaturas, las cuales arrojaron insumos para abastecer nuestro análisis. Otros elementos de apoyo utilizados fueron el diagnostico aplicado a la municipalidad en materia de recursos humanos y el uso de normas, reglamentos internos y organigramas de la municipalidad.*

## *V. MARCO LEGAL*

*El Alcalde a alcaldesa tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.*

*Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.*

*La Ley de Municipalidades y Ley de Carrera Administrativa Municipal, establecen las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.*

*El marco legal para el funcionamiento del Recurso Humano, mediante la implementación de la carrera administrativa municipal, se basa en el siguiente ordenamiento jurídico:*

## *5.1 Constitución de la República de Honduras*

*La constitución como ley primaria del ordenamiento jurídico del país, en su Artículo 294: encontramos de forma tácita la autonomía Municipal, en el que nos dice: "Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.*

*El Artículo 296, expresa : "La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal. Este articulo, es explícito cuando manda a una ley a desarrollar todo lo relacionado a la municipalidad y funcionamiento, ya que dentro de estos conceptos nos encontramos que para una buena municipalidad es necesaria la descripción y especificación de los grupos ocupacionales, clases de puestos, responsabilidades, competencias y que en consecuencia, son acciones con las cuales se realizan cambios que encaminen al funcionamiento de la administración en vías del desarrollo de los gobiernos locales en Honduras.*

*En su CAPITULO VIII DEL SERVICIO CIVIL, del Artículo 256 al 259 y nos menciona el siguiente articulado:*

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

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

*Artículo 257. La ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los*

*deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten.*

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

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

*En conclusión estos articulados nos establecen la base para la elaboración del presente manual ya que la Constitución misma nos habla de la carrera administrativa y entendemos por carrera administrativa, la selección científica de los funcionarios públicos, capacidad, especialización, deberes y derechos. Esta es considerada esencial en el logro del máximo rendimiento y perfección en el servicio público. Y para llegar a esta perfección el recurso humano juega tal importancia, que la competencia como principio de la carrera administrativa, se determina como la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público.*

## *5.2 Ley de Municipalidades*

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

*Artículo 25. La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, y dentro de las facultades que le corresponde ejercer se encuentra la número 4) Emitir los reglamentos 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 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 numeral 5) y que literalmente nos dice: "El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación el 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.*

## *5.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal*

*Para dar un concepto sencillo de La Carrera Administrativa Municipal (L-CAM) podemos decir que es una institución esencial del derecho público, y que, la relación jurídica laboral que se establece entre las municipalidades y sus servidores 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 en 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 implementarán en las municipalidades, para el logro del recurso humano más tecnificado, moderno y que a la vez, dichas municipalidades cuenten 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:*

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

*Artículo 9 al 12 se nos hace mención sobre el Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios. Que nos dice que : "Toda Municipalidad deberá contar con un Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios, 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, las retribuciones que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, todo ello enmarcado dentro del manual general de puestos y salarios elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.*

*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 "ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD" encontramos:*

*Artículo 35 nos habla sobre la Remoción del Puesto. Y dice literalmente: "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. 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.*

*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 servidores públicos 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 servidores públicos, 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.*

## *VI. PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

*Los responsables de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad, debe contar con el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la Ley de Carrera administrativa Municipal, en su artículo 11, en el que se establecerán:*

1) *Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo;*
2) *Previsión y, en su caso, suspensión e incorporaciones de personal a un sector de trabajo de la Municipalidad;*
3) *Medidas de movilidad forzosa;*
4) *Cursos de formación y capacitación específicos;*
5) *Planes específicos de provisión de puestos de trabajo;*
6) *Medidas específicas de promoción interna;*
7) *Prestación de servicios a tiempo parcial; y,*
8) *Otras disposiciones que procedan conforme a sus objetivos y disponibilidades presupuestarias*

## VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

*La clasificación de personal sirve de base para la ubicación del personal, en cuanto a puestos y salarios para los servidores o empleados municipales permanentes, en este sentido la Ley CAM dice lo siguiente:*

*El Artículo12: Aquí se establecen 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."*

*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 1de esta Ley. (Artículo13).*

*En consecuencia se toma la siguiente clasificación de los Empleados Permanentes. (Artículo 18 L-.CAM)*

*Los servidores municipales permanentes se integran en:*

- *Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases; y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.*

## VIII. 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 sea de mucha utilidad.*

### 8.1 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.*

### 8.2 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.*

### 8.3 Perfil del puesto

*Las características de las que éste habla son las que 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.*

## IX. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS

*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.*

## X. 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.*

### 10.1 Puestos directivos

*Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes.*

### 10.2 Puesto ejecutivos

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

*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.*

### 10.3 Puestos operativos

*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.*

### 10.4 Puestos de soporte / apoyo

*Tienen como función desarrollar funciones "complementos" de las demás funciones, pues siendo la municipalidad un ente de servicio, son los que realizan los servicios generales.*

*También existen puestos que de acuerdo a su naturaleza se clasifican en:*

1) ***Puestos comunes:*** *Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las municipalidades.*
2) ***Puestos propios****: Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.*

## XI. POLITICAS RETRIBUTIVAS

*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-municipalidad, y viceversa, y entre ellas están:*

1) ***Política retributiva:*** *Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad*
2) ***Política de equidad:*** *Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.*
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.*

4) ***Política de empleo:*** *Es necesario el establecimiento de parámetros de rendimiento del 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.*

## *XII. ANÁLISIS DE PUESTOS*

*Para que el/la encargada/o de los recursos humanos, sepa la forma de ubicar a ésos dentro de la organización municipal existen 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 empleados (as) y supervisores. 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.*

### *12.1 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.*

### *12.2 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.*

## 12.3 Asignación de puestos y movilidad y/o 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 L-CAM)*

## 12.4 Provisión de puestos

*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.*
*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, siempre que el número de candidatos lo permita, una terna a la Corporación Municipal.*

## 12.5 Nombramiento y cancelación de puestos

*El acto de nombramiento se realizará por el Alcalde, salvo en el caso de los puestos mencionados en el párrafo tercero del artículo anterior (Art 36 L-CAM) que se realizarán por la Corporación Municipal a propuestas del Alcalde. (Artículo 37 L-CAM)*

*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*

## XIII. DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

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

*Las Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades son:*

| | | |
|---|---|---|
| *- Corporación Municipal* | *- Elección* | *Art. 25* |
| *- Alcalde Municipal* | *- Elección* | *Art. 43* |
| *- Alcalde s Auxiliares* | *- Nombramiento* | *Art. 59* |
| *- Comisionado Municipal* | *- Nombramiento* | *Art. 59* |
| *- Auditoría Municipal* | *- Nombramiento* | *Art. 52* |
| *- Secretaría Municipal* | *- Nombramiento* | *Art. 49* |
| *- Tesorería Municipal* | *- Nombramiento* | *Art. 56* |
| *- Consejo de Desarrollo Municipal* | *- Nombramiento* | *Art. 48* |

*Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal.*

*Previo a la descripción de los puestos y funciones de la estructura organizativa de la Municipalidad, es importante resaltar funciones y deberes comunes de los puestos de Jefatura. Asimismo definir la Departamentalización de la estructura organizativa y Niveles jerárquicos.*

### 13.1 Funciones comunes a los puestos de jefatura

*Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:*

**1)** *Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.*

**2)** *Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.*

**3)** *A este respecto debe procurarla máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para sí mismo.*

**4)** *Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.*

## 13.2 Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación

*Aquí se identifica lo siguiente:*

**1)** *Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.*

**2)** *Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.*

**3)** *Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.*

**4)** *Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.*

## 13.3 Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control

*Los principales deberes y responsabilidad de supervisión y control son:*

**1)** *Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.*

**2)** *Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.*

**3)** *Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:*

**a)** *Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.*

**b)** *Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.*

**c)** *Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.*

**d)** *Mantener entres sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambientes de trabajo que propicie la productividad.*

### *13.4 Otros Deberes y Responsabilidades*

*Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.*

## *XIV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA*

*Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.*

| ***NOMBRE DEL PUESTO*** | ***CORPORACIÓN MUNICIPAL*** |
|---|---|
| *UNIDAD* | *CORPORACIÓN MUNICIPAL* |
| *GRUPO OCUPACIONAL* | *DIRECCIÓN SUPERIOR* |
| ***OBJETIVO DEL PUESTO*** | |
| ¬ *Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio.*<br>¬ *Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local en el Municipio de Nuevo Celilac, Departamento de Santa Bárbara, con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal, o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.*<br>¬ *Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima instancia jerárquica superior dentro del término municipal y según lo dispuesto en el (Artículo 25 L.M.). El gobierno local está compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Corporación Municipal, integrado por los regidores y Alcalde, todos de elección popular.* | |
| ***SUPERIOR INMEDIATO*** | *AUTONOMÍA MUNICIPAL* |
| ***FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES*** | |
| 1. *Normativos locales de conformidad con esta Ley;*<br>2. *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;*<br>3. *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;*<br>4. *Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;*<br>5. *Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;* | |

6. *Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;*
7. *Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;*
8. *Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;*
9. *Celebrar asambleas de carácter 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*
10. *Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;*
11. *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;*
12. *Crear premios y reglamentar su otorgamiento;*
13. *Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;*
14. *Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;*
15. *Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;*
16. *Designar los Consejeros Municipales;*
17. *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;*
18. *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;*
19. *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, Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.*
20. *Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.*

| | |
|---|---|
| ***INTEGRACIÓN*** | *Alcalde, Vice- alcalde y Regidores según Artículo 26. L.M.* |
| ***REQUISITOS DEL PUESTO*** | - *Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;*<br>- *Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos*<br>- *Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M.)* |

***FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BÁSICAS***

1) *Crear, reformar y derogar los instrumentos*
2) *Asistir puntualmente y permanecer a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto.*
3) *Cumplir a cabalidad todas sus funciones con diligencias.*
4) *Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. En ningún caso podrán*

*abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal;*
5) *Cumplir las comisiones que le sean asignadas;*
6) *Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;*
7) *Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y*
8) *Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.*
9) *Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones.*
10) *Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación cualquier anormalidad contraria a lo dispuesto;*
11) *Cumplir con los procedimientos parlamentarios establecidos durante las sesiones y reuniones llevadas a cabo a nivel de Corporación Municipal*
12) *Formular mociones y/o proposiciones;*
13) *Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;*
14) *Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;*
15) *Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.*
16) *Las demás que la Ley señale.*

***FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL***

*Artículo 5.- Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:*

1) *Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;*
2) *Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;*
3) *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;*
4) *Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos*
5) *Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.*
6) *Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;*
7) *Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde.*
8) *Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.*
9) *Otras Facultades de la Corporación Municipal*
10) *La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.*
11) *La Promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.*
12) *Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.*
13) *Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.*
14) *Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.*

15) *Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.*
16) *Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.*
17) *Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren*
18) *Coordinar con la Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal en el desarrollo del Plan de Inversión anual, implementación de políticas y otras asignaciones.*
19) *Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano – rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.*
20) *Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano – rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente*

***OTROS ASPECTOS***

*No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M.)*

1) *Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;*
2) *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;*
3) *Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de 60% en forma injustificada;*
4) *Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;*
5) *Los ministros de cualquier culto religioso; y,*
6) *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.*

| | |
|---|---|
| ***EXPERIENCIA PREVIA*** | ¬ *Ninguna* |
| ***HABILIDADES*** | ¬ *Ninguna* |
| ***RELACIONES INTERNAS*** | *Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y Público en general* |
| ***RELACIONES EXTERNAS*** | *Con el Gobernador Departamental, Comunidad en general, Representantes de patronatos, Organismos del Estado, Organismos de cooperación externa, Representantes de la Banca y Comercio del Municipio* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA*** | *Miembros de la Corporación, Administrador Municipal, Jefes de departamentos y Unidades.* |
| ***SUPERVISIÓN RECIBIDA*** | *La Ley de Municipalidades en su Artículo 12, le confiere autonomía a las Municipalidades.* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina, información confidencial y valores, por supervisión de colaboradores y por faltas* |

| NOMBRE 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 sin abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal;

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | CORPORACIÓN MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | Ninguna |

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BÁSICAS**

1) Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
2) Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
3) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
4) 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,
5) Demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades

**OTROS ASPECTOS**

1) Los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;
2) Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Artículo 31 L.M.)
3) Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
4) Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;
5) Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;
6) Los ministros de cualquier culto religioso; y,
7) 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

| | |
|---|---|
| **INTEGRACIÓN** | Un número de regidores según Artículo 26 L.M |
| **FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES** | No tiene |

**FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

1) No tiene (La Corporación en su conjunto, si: Artículo de la Ley de la CAM. Art. 5:
2) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal;
3) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;
4) 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;

| | |
|---|---|
| *5) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos*<br>*6) Aprobar los puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.*<br>*7) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;*<br>*8) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal y;*<br>*9) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.* | |
| ***EXPERIENCIA PREVIA*** | *Ninguna* |
| ***HABILIDADES*** | *Ninguna* |
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Vice- Alcalde Municipal*<br>¬ *Corporación Municipal.* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Vice- Alcalde Municipal*<br>¬ *Corporación Municipal* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA*** | *Ninguna* |
| ***SUPERVISIÓN RECIBIDA*** | *Corporación Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial y valores*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas* |

| NOMBRE DEL PUESTO | ALCALDE / SA MUNICIPAL |
|---|---|
| **OBJETIVO DEL PUESTO** | |
| *Ser máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. (Artículo 44 L.M y 39 del Reglamento)* | |
| **UNIDAD** | *ALCALDE MUNICIPAL* |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | *EL ALCALDE MUNICIPAL, DEPENDERÁ JERÁRQUICAMENTE DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.* |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | *Corporación Municipal* |

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1. *Conocer los problemas socio económico del municipio.*
2. *Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:*

- *Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.*
- *Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.*
- *Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:*

3. *Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.*
4. *Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.*
5. *La administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.*
6. *Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.*
7. *Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.*
8. *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*
9. *Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:*

- *Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;*
- *Plan de arbitrios;*
- *Ordenanzas municipales;*
- *Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;*
- *Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;*
- *Reglamentos especiales; y,*
- *Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación*

<table>
<tr><td colspan="2">OTROS ASEPCTOS<br>- 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.<br>- En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA PREVIA</td><td>¬ Ninguna</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES</td><td>¬ Ninguna</td></tr>
<tr><td>RELACIONES INTERNAS<br>¬ Corporación Municipal<br>¬ Vice- alcalde<br>¬ Regidores<br>¬ Secretario Municipal<br>¬ Auditor Municipal<br>¬ Tesorero Municipal<br>¬ Asesor Legal<br>¬ Administrador Municipal<br>¬ Jefes de Departamentos y Unidades<br>¬ Público en general.</td><td>RELACIONES EXTERNAS<br>¬ Alcalde Municipal<br>¬ Vice- Alcalde Municipal<br>¬ Corporación Municipal.</td></tr>
<tr><td>SUPERVISIÓN EJERCIDA<br>Ninguna</td><td>SUPERVISIÓN RECIBIDA<br>Ninguna</td></tr>
<tr><td>RESPONSABILIDAD</td><td>¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial<br>¬ Por supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas<br>¬ Por valores</td></tr>
</table>

| NOMBRE DEL PUESTO | VICE ALCALDE MUNICIPAL |
|---|---|
| UNIDAD | ALCALDE MUNICIPAL |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN SUPERIOR/ APOYO |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste | |
| SUPERIOR INMEDIATO | ALCALDE MUNICIPAL / CORPORACIÓN MUNICIPAL |
| **FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**<br>1. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Artículo 45 Inciso 2 y cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 inciso 4 Funciones inherentes al Alcalde Municipal | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | - Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;<br>- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y;<br>- Saber leer y escribir |
| **FUNCIONES Y(O ACTIVIDADES BÁSICAS**<br>1. Funciones inherentes al Alcalde Municipal | |
| FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | - En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Artículo 45 Inc. 2<br>- Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 INC 4 |
| RELACIONES INTERNAS<br>¬ Corporación Municipal<br>¬ Alcalde Municipal<br>¬ Alcaldes auxiliares<br>¬ Regidores<br>¬ Secretario Municipal<br>¬ Auditor Municipal<br>¬ Tesorero Municipal<br>¬ Asesor Legal<br>¬ Administrador Municipal<br>¬ Jefes de Departamentos y Unidades<br>¬ Público en general. | RELACIONES EXTERNAS<br>¬ Con el Gobernador Departamental<br>¬ Comunidad en general<br>¬ Organismos del Estado<br>¬ Gobierno central<br>¬ Organismos Internacionales<br>¬ Instituciones Educativas |
| SUPERVISIÓN EJERCIDA | ¬ Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Asesor Legal, Administrador Municipal y Jefes de Departamentos y Unidades |
| SUPERVISION RECIBIDA | ¬ Corporación Municipal |
| RESPONSABILIDAD | ¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial valores<br>¬ Por supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | Secretario/a Municipal |
|---|---|
| UNIDAD | Corporación Municipal |
| GRUPO OCUPACIONAL | Apoyo |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por la Corporación Municipal, sus Comisiones y al Alcalde Municipal

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Corporación Municipal |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | Asistente Secretaria |

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1) Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.
2) Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
3) 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.
4) Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.
5) Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.
6) Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
7) Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.
8) Demás que le asigne la Corporación Municipal

**DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
3) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;
4) Archivar, conservar, 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, las demás atinentes al cargo de Secretario.

| | |
|---|---|
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ Tres años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Con capacidad analítica, de comunicación,<br>¬ Facilidad de Relaciones interpersonales y Liderazgo<br>¬ Con Enfoque proactivo, Disciplina, Dinámico e integridad |

| | |
|---|---|
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Corporación Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Unidades de la municipalidad.* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Público en General*<br>¬ *Registro Nacional de las personas* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>*Ninguna* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Corporación Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal* |
| ***REQUISITOS DEL PUESTO*** | ¬ *Ser mayor de 18 años*<br>¬ *Título de educación media o Técnico en Computación* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas*<br>¬ *Por valores* |

| NOMBRE DEL PUESTO | AUDITOR /A INTERNA MUNICIPAL |
|---|---|
| UNIDAD | CORPORACIÓN MUNICIPAL |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN SUPERIOR |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

*Fiscalizar las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como garantizar la apropiada fiscalización del accionar de la institución*

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | Corporación Municipal |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | Ninguno |

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1) Emisión del Plan Operativo Anual de la Unidad
2) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria y sus modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas.

**DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
3) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;
4) Archivar, conservar, 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,Las demás atinentes al cargo de Secretario.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICA**

1) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria y sus modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas.
2) Elaborar un Informe Anual de la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoria y de las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.
3) Establecer un Programa de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.
4) Velar porque los funcionarios de la Auditoria, cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas de la Municipalidad y de la propia Auditoría Interna, que le sean aplicables.
5) Asesorar debidamente a la Corporación Municipal, en concordancia y apego a su dependencia orgánica con éste.

| | |
|---|---|
| 6) Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.<br>7) Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.<br>8) Cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y Estructura salarial de la Municipalidad, así como también con los lineamientos dictados por el TSC.<br>9) Realizar las funciones definidas según su nivel de competencias en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad y a la normativa legal y técnica que le resulte aplicable.<br>10) Analizar y dictaminar de forma previa el Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la institución.<br>11) Ejercer atribuciones con independencia funcional y de criterio, respecto de la Corporación y del Alcalde, de los demás funcionarios de la admón. y de terceros.<br>12) Realizar cualquier otra labor que sea atinente según su nivel de competencias, con las funciones y deberes establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoria Interna. | |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ Tres años de experiencia en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Ética y Solvencia moral,<br>¬ Buenas relaciones interpersonales,<br>¬ Capacidad de síntesis y análisis, y para toma de decisiones<br>¬ Rapidez sobre el cálculo y creatividad<br>¬ Manejo de paquetes computacionales y de registros Contables |
| **RELACIONES INTERNA**<br>¬ Corporación Municipal<br>¬ Alcalde Municipal, Tesorería Municipal, Secretaria Municipal, Dirección Municipal de Justicia otros deptos. | **RELACIONES EXTERNA**<br>¬ Tribunal Superior de Cuentas.<br>¬ Comisión de Transparencia.<br>¬ Ministerio de Gobernación y Justicia.<br>¬ Instituciones Bancarias.<br>¬ Contratistas, empresas, ciudadanía<br>¬ Otras necesarias. |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>Ninguna | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público/a Certificado/a<br>¬ Conocimientos específicos:, de paquetes computacionales; contabilidad Gubernamental; leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal<br>¬ Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la República (Artículo 31 B Ley de Municipalidades)<br>¬ Ser mayor de 18 años |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina, por información confidencial y valores, por supervisión de colaboradores y por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | TESORERO/A MUNICIPAL |
|---|---|
| UNIDAD | Tesorería Municipal |
| GRUPO OCUPACIONAL | Apoyo |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

- ¬ *Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.*
- ¬ *Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.*

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ¬ CORPORACION MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | ¬ Auxiliar, Encargado de Cuentas corrientes<br>¬ Encargado de recuperación de mora<br>¬ Colector |

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1) *Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;*
2) *Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;*
3) *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;*
4) *Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;*
5) *Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y,*
6) *Las demás propias a su cargo. (Artículo. 58 Ley de Municipalidades)*

**DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1) *Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;*
2) *Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;*
3) *Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. de no existir Banco local, la Municipalidad establecerá medidas adecuadas para l custodia y manejo de los fondos;*
4) *Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;*
5) *Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y,*
6) *Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.*
7) *Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.*
8) *Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.*
9) *Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido*
10) *Las demás propias a su cargo.*

<table>
<tr><td colspan="2">FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA<br>1) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.<br>2) Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.<br>3) 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.<br>4) Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.<br>5) Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.<br>6) Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.<br>7) Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.<br>8) Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.<br>9) Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).<br>10) Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.<br>11) Realizar las tareas afines que se le asignen.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA PREVIA</td><td>¬ De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES</td><td>¬ Enfoque proactivo, Disciplina, Autocontrol<br>¬ Ética, Solvencia moral y Capacidad de análisis de problemas</td></tr>
<tr><td>RELACIONES INTERNAS<br>¬ Corporación Municipal<br>¬ Alcalde y auditor Municipal<br>¬ Los deptos. Relacionado con área financiera<br>¬ Jefe del Registro Civil</td><td>RELACIONES EXTERNAS<br>¬ Tribunal Superior de Cuentas<br>¬ Organismos del Estado<br>¬ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.<br>¬ Con proveedores y personal de agencias bancarias</td></tr>
<tr><td>SUPERVISIÓN EJERCIDA<br>¬ Encargado de Cuentas corrientes.<br>¬ Colector</td><td>SUPERVISIÓN RECIBIDA<br>¬ Administrador Municipal<br>¬ Alcalde Municipal<br>¬ Corporación Municipal.</td></tr>
<tr><td>REQUISITOS DEL PUESTO</td><td>¬ Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.<br>¬ Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.<br>¬ Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.</td></tr>
<tr><td>RESPONSABILIDAD</td><td>¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial y valores<br>¬ Por supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas</td></tr>
</table>

| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE DE TESORERO/A MUNICIPAL Y/O CAJERO |
|---|---|
| UNIDAD | Tesorería Municipal |
| GRUPO OCUPACIONAL | Apoyo |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

*Apoyar al tesorero (a) municipal en el proceso de recaudar, los fondos y valores municipales en caja*

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ¬ TESORERO (A) MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | ¬ NINGUNO |

**FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA**

1) Efectuar la recepción de efectivo proveniente del pago por impuestos y tasas de los contribuyentes.
2) Verificar la legalidad de los documentos de pago si llenan los requisitos exigidos por la Ley.
3) Recepción de los proveedores y de las facturas u órdenes pendientes de pago para su procesamiento.
4) Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen.

| | |
|---|---|
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos. |
| **HABILIDADES** | ¬ Enfoque proactivo yDisciplina<br>¬ Autocontrol<br>¬ Ética, Solvencia moral,<br>¬ Capacidad de análisis de problemas |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Corporación Municipal<br>¬ Alcalde Municipal<br>¬ Auditor Municipal<br>¬ Los deptos. Relacionado con área financiera<br>¬ Jefe del Registro Civil | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Tribunal Superior de Cuentas<br>¬ Organismos del Estado<br>¬ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.<br>¬ Con proveedores y personal de agencias bancarias |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Colector | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Tesorero (ra) municipal |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.<br>¬ Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.<br>¬ Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial y valores<br>¬ Por supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | COMISIONADO/A MUNICIPAL |
|---|---|
| UNIDAD | COMISIONADO/A MUNICIPAL |
| GRUPO OCUPACIONAL | APOYO |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

- ¬ Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad. Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la Corporación Municipal, en Cabildo Abierto, debidamente convocado, de un listado de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil
- ¬ Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Artículo 31A Ley de Municipalidades)

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | CORPORACIÓN MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNO |

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1. Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales; Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;
2. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente; Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;
3. 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;
4. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y, Las demás que determine el Reglamento de esta Ley. 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.
5. Preparar un Programa de Transparencia Municipal 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.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

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. 59 A , inciso 1

| | |
|---|---|
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y<br>¬ 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*<br>¬ *Enfoque proactivo*<br>¬ *Disciplina*<br>¬ *Ser ejemplo frente a los demás.*<br>¬ *Con capacidad de decisión para trabajar en equipo*<br>¬ *Emprendedor, dinámico, Creatividad y con integridad* |
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Corporación Municipal* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Público en general* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Corporación Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal* | ***SUPERVISION RECIBIDA***<br>¬ *Ninguna* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial y valores*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas* |

| NOMBRE DEL PUESTO | ALCALDES AUXILIARES |
|---|---|
| UNIDAD | CORPORACIÓN 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 SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1. *Los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada. Art 51 al 56*
2. *Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:*

- *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.*
- *Las demás que por Ley le correspondan.*

**OTROS RELACIONADOS CON EL PUESTO**

¬ *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.*

¬ *Artículo 55. 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.*

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1) *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.*
2) *Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde.*
3) *Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente.*
4) *Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad.*

| | |
|---|---|
| 5) *Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o aparecimiento de personas extraños a la Comunidad.*<br>6) *Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.*<br>7) *Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.* | |
| ***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* |
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Corporación Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Vice Alcalde* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Comunidad en general* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Ninguna* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Corporación Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial y valores*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas* |

| NOMBRE DEL PUESTO | ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL |
|---|---|
| UNIDAD | ADMINISTRATIVA |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas, de ejecución presupuestaria; dar seguimiento a la captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal e Implementar los sub sistemas de administración de recursos humanos y adquirir equipo, materiales y suministros para las Unidades de la Corporación Municipal. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | Todas las jefaturas y coordinadores |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Designar todas las posiciones gerenciales.<br>2. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades<br>3. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales<br>4. Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.<br>5. Crear y mantener buenas relaciones con los usuarios y gerentes para mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Carreras Afines |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 3 a 5 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Capacidad analítica, Liderazgo competente, Enfoque proactivo, Disciplina<br>¬ Ser ejemplo frente a los demás.<br>¬ Ser gestionador de las necesidades de los empleados.<br>¬ Capacidad de análisis de problemas,<br>¬ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, de tener comunicación escrita y oral y de Trabajo en equipo<br>¬ Capacidad de Planificación y Organización. |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Todas las jefaturas | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Gobierno<br>¬ Empresas<br>¬ Público en general |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Todas las Jefaturas | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Corporación Municipal<br>¬ Alcalde municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Todas las jefaturas y Departamentos |

| NOMBRE DEL PUESTO | ASESOR/A LEGAL |
|---|---|
| UNIDAD | ASESORÍA LEGAL |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

*Asesorar a la Corporación Municipal y a sus comisiones en aspectos propios de la aplicación de la legislación atinente a las decisiones de este cuerpo colegiado, a partir de pronunciamientos, emisión de criterios, resoluciones de situaciones u otros que avalen jurídicamente los acuerdos tomados por este.*

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE/SA MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNO |

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. *Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal*
2. *Revisar los borradores de contratos que utilice la Municipalidades.*
3. *Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.*
4. *Aplicar el apremio tributario judicial a contribuyentes en mora*
5. *Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas, previo poder otorgado por el Alcalde.*
6. *Conocer de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad.*
7. *Extender y supervisar permisos de operación de negocios*
8. *Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.*

| | |
|---|---|
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ *Abogado en el pleno ejercicio de la Profesión*<br>¬ *Conocimientos en el área municipal* |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ *De 3 a 5 años en puestos similares* |
| **HABILIDADES** | ¬ *Poseer carisma y disposición para la relación social*<br>¬ *Capacidad analítica, Liderazgo competente*<br>¬ *Enfoque proactivo y Disciplina*<br>¬ *Con metas personales e institucionales*<br>¬ *Ser gestionador de las necesidades de la comunidad.* |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ *Todos los departamentos*<br>¬ *Corporación Municipal* | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ *Órgano Judicial*<br>¬ *Público en General, Gobierno*<br>¬ *Mancomunidades* |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ *Asistente Legal* | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ *Alcalde Municipal* |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial y valores*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores y Por faltas* |

| NOMBRE DEL PUESTO | ASESOR/A DE LA ALCALDIA |
|---|---|
| UNIDAD | ALCALDIA |
| GRUPO OCUPACIONAL | APOYO |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Apoyar al Alcalde/sa Municipal dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE/SA MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNO |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.<br>2. Preparar Plan Operativo Anual en el mes de agosto de cada año de su unidad de trabajo, para ser aprobado por la Corporación Municipal<br>3. Elaborar el plan Operativo institucional de la Municipalidad, aprobado por la Corporación Municipal.<br>4. Requerir un informe técnico basado en la planificación operativa a cada unidad de la municipalidad.<br>5. Realizar reuniones de trabajo con los empleados de las jefaturas de las unidades que integran a la municipalidad para seguimiento y Monitoreo a la Planificación Operativa.<br>6. Preparar informe técnico mensual sobre la ejecución de la planificación Operativa Anual por Unidad dirigido al Alcalde/sa Municipal.<br>7. Dar seguimiento al cumplimiento de Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal de competencia a las unidades de la municipalidad<br>8. Coordinar con las Unidades de la Municipalidad en la solución de problemas conflictivos<br>9. Obtener la Rendición de Cuentas e informes de la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Inversión para ser remitidos a los órganos del estado según ley de municipalidades.<br>10. Coordinar con el Tribunal Superior de Cuentas la implementación del control interno en cada unidad.<br>11. Cumplir con la ley de municipalidades en lo relacionado a los manuales y Reglamentos requeridos para la administración y gestión municipal.<br>12. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Municipal para el desarrollo integral del municipio.<br>13. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.<br>14. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.<br>15. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.<br>16. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.<br>17. Otras funciones inherentes al cargo. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciatura en administración de empresas y/o Educación media con conocimiento general de leyes y procesos administrativos y financieros.<br>¬ Paquetes básicos de computación |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años en puestos similares |

| | |
|---|---|
| ***HABILIDADES*** | ¬ *Equidad*<br>¬ *Entereza*<br>¬ *Respeto hacia la comunidad*<br>¬ *Relaciones interpersonales*<br>¬ *Capacidad de análisis*<br>¬ *Capacidad para resolver litigios*<br>¬ *Planificación y Organización*<br>¬ *Don de mando*<br>¬ *Habilidad para seguir instrucciones*<br>¬ *Decisión* |
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Autoridades Locales*<br>¬ *Público en General*<br>¬ *Unidades locales*<br>¬ *Gobierno Central*<br>¬ *Mancomunidades* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Unidades de la Municipalidad* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Alcalde (sa) Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial y valores*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas* |

| NOMBRE DEL PUESTO | DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL |
|---|---|
| UNIDAD | JUZGADO DE POLICÍA Y VIGILANCIA MUNICIPAL |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | POLICÍAS Y VIGILANTES |

**FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA**

1) Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
2) Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.
3) Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
4) Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
5) Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
6) Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
7) Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.
8) Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.
9) Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.
10) Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.
11) Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.

| | |
|---|---|
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos<br>¬ 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;<br>¬ Paquetes básicos de computación |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Equidad y Entereza, Respeto hacia la comunidad<br>¬ Relaciones interpersonales y Don de mando<br>¬ Capacidad de análisis<br>¬ Capacidad para resolver litigios<br>¬ Planificación y Organización<br>¬ Habilidad para seguir instrucciones<br>¬ Capacidad para tomar decisiones |

| | |
|---|---|
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Policías y vigilantes*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Administrador Municipal*<br>¬ *Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Órgano Judicial*<br>¬ *Público en General*<br>¬ *Gobierno*<br>¬ *Mancomunidades*<br>¬ *Procuraduría*<br>¬ *Fiscalía* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Policías y vigilantes* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Administrador Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas*<br>¬ *Por valores* |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL |
|---|---|
| UNIDAD | MUNICIPAL AMBIENTAL |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

*Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.*

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIARES |

**FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA**

1) Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.
2) Coordinar trabajos con las comunidades para salvaguardar las zonas verdes
3) Dar información sobre los requisitos para permisos y tramitar de Licencia Ambientales.
4) Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, basado en la propiedad de los mismos.
5) Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.
6) Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.

12) Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.

| | |
|---|---|
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos<br>¬ 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;<br>¬ Paquetes básicos de computación |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años en puestos similares (deseable) |
| **HABILIDADES** | ¬ Sensibilidad social, Poseer aptitud de liderazgo, Capacidad de análisis de problemas, para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,<br>¬ Decisión, Comunicación escrita y oral, Trabajo en equipo, Emprendedor y Creatividad |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Supervisores<br>¬ Personal colaborador<br>¬ Personal Municipalidad | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Organismos del Estado, Personal del comercio, Bancas en el término municipal, Ministerios, Proveedores y Ejecutores de proyectos |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Asistente | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Administrador Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial y valores<br>¬ Por supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE COMUNICACIONES |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES |
| GRUPO OCUPACIONAL | SUPERIOR |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Coordinación del área de comunicaciones tanto interna como externa de la Municipalidad y de la Mancomunidad en la cual está representada | |
| SUPERIOR INMEDIATO | ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE |
| PERSONAL BAJO SU MANDO | ASISTENTE DE COMUNICACIONES |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1) Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la municipalidad.<br>2) Apoyar el tema de promoción de la cultura tributaria en el municipio<br>3) Acompañar a las autoridades de la Municipalidad en las giras y cubrir cada actividad a fin de dar a conocer al público la labor realizada.<br>4) Preparar y difundir boletines informativos de la institución.<br>5) Coordinar actividades con las organizaciones públicas, privadas y nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.<br>6) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativo y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.<br>7) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, entre otros. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciado en Comunicaciones o Periodismo |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ 1 a 2 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Poseer contactos concretos en medios de comunicación o escritos<br>¬ Capacidad de Persuasión<br>¬ Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,<br>¬ Respetar los derechos y deberes de los empleados.<br>¬ Autocontrol, Empatía y capacidad de Decisión<br>¬ Comunicación escrita y oral, Creatividad y Servicio al cliente<br>¬ Planificación y Organización |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Todos los departamentos<br>¬ Corporación Municipal | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Público en General, Gobierno y entes públicos, Mancomunidades, Empresa Privada, Medios de comunicación |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Asistente | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Administrador Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina, por información confidencial y valores<br>¬ Por supervisión de colaboradores y por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO |
| GRUPO OCUPACIONAL | SUPERIOR |

**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 DE DESARROLLO COMUNITARIO<br><br>ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar con el Instituto nacional de la Mujer
4. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
5. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
6. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad
7. 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.
8. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
9. Realizar un Plan de Trabajo
10. 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).
11. Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas
12. Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales

| | |
|---|---|
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciada en Sociología, Comunicaciones o<br>¬ Humanidades |

| | |
|---|---|
| ***EXPERIENCIA PREVIA*** | ¬ *De 2 a 4 años en puestos similares* |
| ***HABILIDADES*** | ¬ *Sensibilidad social*<br>¬ *Alto grado de compromiso*<br>¬ *Capacidad de Dirección y Planificación*<br>¬ *Excelentes relaciones interpersonales*<br>¬ *Ética, Solvencia moral, integridad*<br>¬ *Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar*<br>¬ *proyectos,*<br>¬ *Capacidad para la toma de Decisión de Integración a grupos, Comunicación escrita y oral, Trabajo en equipo* |
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Jefe Desarrollo Comunitario*<br>¬ *Jefe de la Niñez*<br>¬ *Todos los departamentos*<br>¬ *Corporación Municipal* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Público en General*<br>¬ *Gobierno y entes públicos*<br>¬ *Mancomunidades*<br>¬ *Empresa Privada*<br>¬ *Medios de comunicación* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Asistente* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Administrador Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Corporación Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores* |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Planificar el crecimiento organización con todas las áreas funcionales de la municipalidad<br>2. Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.<br>3. Encargado (a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso.<br>4. Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.<br>5. Encargado de la motivación del recursos humano y levantar el clima organizacional<br>6. Llevar el control de los expedientes de todo el personal<br>7. Llevar el control de los permisos especiales, entradas, salidas etc | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciado (a) en Administración de Empresas, Humanidades o Carreras afines |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 3 a 5 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Poseer carisma y alto grado de sensibilidad<br>¬ Compromiso con las metas, Valores bien arraigados<br>¬ Capacidad analítica y liderazgo competente<br>¬ Con Enfoque proactivo y Disciplina<br>¬ Ser ejemplo frente a los demás.<br>¬ Con metas personales e institucionales<br>¬ Gestionador de las necesidades de los empleados.<br>¬ Disposición para la relación social<br>¬ Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,<br>¬ Respetar los derechos y deberes de los empleados. |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Alcalde y tesorero<br>¬ Corporación Municipal<br>¬ Otros deptos.. | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Entes Públicos |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Asistente | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Administrador Municipal, Alcalde Municipal yCorporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial y valores<br>¬ Por supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE CONTABILIDAD |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

- ¬ 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

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República.
6. Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.
7. Facilitar la interpretación de los informes financieros
8. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
9. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
10. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal

| | |
|---|---|
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciado en Contaduría Pública<br>¬ Certificación de su Carrera |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 3 a 5 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Alto grado de honestidad, Manejo ético de la información, Capacidad analítica, Enfoque proactivo y Disciplina |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Alcalde, Tesorería, Auditoría y Corporación Municipal | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras<br>¬ Consultores, Contraloría, SDHJGD, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos y Departamento de Presupuesto |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Asistente | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Administrador, Alcalde y Corporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina, información confidencial, valores, supervisión de colaboradores y Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE O/Y AUXILIAR CONTABLE |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>¬ Asumir la responsabilidad de auxiliar al contador general en las actividades de registros contables, y con la elaboración de los estados financieros de la municipalidad. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE (A) DE CONTABILIDAD |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNO |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS.**<br>1. Elaborar los asientos o partidas diarias según en los instrumentos manuales o electrónicos existentes en la municipalidad<br>2. Imprimir todos los reportes e informes pertinentes a la contabilidad financiera como el balance general, estado de resultado y la balanza de comprobación y apoyar al jefe (a) de contabilidad en la interpretación de los mismos<br>3. Elaborar las conciliaciones bancarias y mantener actualizada la información referente al libro de bancos<br>4. Elaborar las planillas de pago de sueldos y salarios a funcionarios y empleados municipales<br>5. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores del departamento le asignen. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Perito mercantil y contador público debidamente colegiado. |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 3 a 5 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Alto grado de honestidad<br>¬ Manejo ético de la información<br>¬ Capacidad analítica<br>¬ Enfoque proactivo<br>¬ Disciplina |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Contador (a) general<br>¬ Tesorería<br>¬ Auditoría<br>¬ Alcalde Municipal<br>¬ Corporación Municipal | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras<br>¬ Consultores<br>¬ Contraloría<br>¬ Ministerio de Gobernación y Justicia<br>¬ Tribunal Superior de Cuentas<br>¬ Dirección Ejecutiva de Ingresos<br>¬ Departamento de Presupuesto |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Ninguna | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Contador (a) general<br>¬ Administrador Municipal<br>¬ Alcalde Municipal<br>¬ Corporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial y valores<br>¬ Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE PRESUPUESTO |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** | |
| 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** | ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | Auxiliar |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS** | |
| 1. Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.<br>2. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.<br>3. Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad.<br>4. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.<br>5. Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades.<br>6. Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria.<br>7. Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales.<br>8. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra el ciclos de administración presupuestaria<br>9. Manejar controles específicos sobre el gasto de funcionamiento, las ampliaciones y traspasos entre cuentas así como el control del plan de inversión.<br>10. Trabajar en base a las normas de administraciones presupuestarias debidamente aprobadas por la corporación municipal | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Título de Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas y Contador Público.<br>¬ Conocimientos del Plan de Arbitrios. Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación.<br>¬ Conocimiento de las prácticas modernas de auditoría. |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal |
| **HABILIDADES** | ¬ Capacidad analítica y emprendedor<br>¬ Con Enfoque proactivo y Disciplina<br>¬ Ética, Solvencia moral,<br>¬ Capacidad de análisis de problemas,<br>¬ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar<br>¬ proyectos, y de trabajar en equipo<br>¬ Capacidad de negociación y Decisión<br>¬ Comunicación escrita y oral |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Corporación Municipal | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Gobierno |

| | |
|---|---|
| ¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Contabilidad*<br>¬ *Tesorería*<br>¬ *Todos los departamento municipales* | ¬ *Mancomunidades* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br><br>¬ *Asistente* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Administrador Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Corporación Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas*<br>¬ *Por valores* |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>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** | ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.<br>2. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.<br>3. 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 moral.<br>4. Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.<br>5. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.<br>6. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y presupuesto<br>7. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.<br>8. Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.<br>9. Realizar acciones de incidencia para que las autoridades superiores de la municipalidad aprueben la implementación integral del proceso de apremio tributario en su fase administrativa y judicial.<br>10. Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad las necesidades de capacitación del personal del departamento.<br>11. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciado en Economía<br>¬ Titulo de Perito Mercantil y Contador Público y Bachiller en Administración de Empresas |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años de experiencia en materia tributaria, controles administrativos y supervisión de personal. |
| **HABILIDADES** | ¬ Capacidad analítica de Liderazgo competente<br>¬ Con Enfoque proactivo y Disciplina, con metas personales e institucionales<br>¬ Disposición para la relación social, con Ética, Solvencia moral y emprendedor<br>¬ Capacidad de análisis de problemas, para la toma de decisiones y de negociación<br>¬ Capacidad de organizar, ejecutar y evaluar proyectos<br>¬ Comunicación escrita y oral facilidad de servicio al contribuyente |

| | |
|---|---|
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>*En especial con:*<br>¬ *La jefatura administrativa,*<br>¬ *Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad*<br>¬ *Catastro Municipal* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.*<br>¬ *Instancias de sociedad civil y entidades de la empresa pública con funciones de contralores.* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Asistente* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Administrador Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Corporación Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial y valores*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas* |

| NOMBRE DEL PUESTO | ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL PUBLICO Y FACTURACIÓN |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Brindar una excelente atención al público, recepción de Declaraciones Juradas y el cálculo de los impuestos, tasas y derechos municipales. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE (A) DE CONTROL TRIBUTARIO |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNO |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Revisión de Declaraciones Juradas, dando por aceptada, si cumple con los requisitos de ley, y rechazándolas si por el contrario no llenan estos requisitos, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.<br>2. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes naturales, jurídicos y de bienes inmuebles<br>3. Atención al contribuyente en la elaboración de las declaraciones juradas por impuesto y servicios presentadas<br>4. Elaborar los planes de pago previamente autorizados por las autoridades superiores de la municipalidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.<br>5. Elaborar diariamente y según los procedimientos establecidos, todas las facturaciones solicitadas por los contribuyentes.<br>6. Generar e imprimir todos los avisos de pago por concepto de impuestos y servicios para organizarlos y distribuirlos posteriormente a los contribuyentes para que estos realicen el pago en el tiempo establecido según ley<br>7. Realizar los cierres contables según periodicidad y de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados.<br>8. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas (colegiados) |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años de experiencia en el área. |
| **HABILIDADES** | ¬ Capacidad analítica de Liderazgo competente<br>¬ Con Enfoque proactivo y Disciplina<br>¬ Con metas personales e institucionales<br>¬ Disposición para la relación social<br>¬ Ética, Solvencia moral y emprendedor<br>¬ Comunicación escrita y oral, Servicio al contribuyente. |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Los deptos.. del área financiera y presupuestaria | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Con contribuyente naturales y jurídicos, sociedad civil y empresas pública con funciones de contralores |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Ninguno | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Jefe (a) de control tributario, Administrador Municipal, Alcalde Municipal, Corporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina y por información confidencial y valores y Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | OFICIAL DE APREMIO Y FISCALIZACIÓN |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Ejercer un adecuado control y seguimiento de las responsabilidades de los contribuyentes, mediante la aplicación de un cuerpo de leyes impositivas para lograr una mayor recaudación de ingresos propios. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE (A) DE CONTROL TRIBUTARIO |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNO |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con las actividades de cobro por la vía judicial, así como la de realizar Auditorías Fiscales a los negocios del municipio.<br>2. Elaborar los planes de pago previamente autorizados por las autoridades superiores de la municipalidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.<br>3. Ejercer la fiscalización pertinente a contribuyentes que incumplen con las obligaciones tributarias a través de la actualización de la mora y el Apremio administrativo y judicial<br>4. Establecer y alcanzar metas puntuales para disminuir la evasión fiscal.<br>5. Proveer de la información necesaria el asesor legal de la municipalidad o de la mancomunidad para la aplicación del procedimiento de cobro por la vía judicial.<br>6. Verificar de forma coordinada con el departamento de auditoria interna la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley.<br>7. Elaborar y presentar ante la jefatura del departamento, un informe completo de la gestión recaudatoria, por la vía ejecutiva, este informe será presentado cada fin de mes o cuando sea requerido.<br>8. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas (colegiados) |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años de experiencia en el área. |
| **HABILIDADES** | ¬ Capacidad analítica de Liderazgo competente, Enfoque proactivo y Disciplina , metas personales e institucionales, Disposición para la relación social, Ética, Solvencia moral y emprendedor, Comunicación escrita y oral y Servicio al contribuyente. |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Los departamentos del área financiera y presupuestaria | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Con contribuyente naturales y jurídicos, Instancias de sociedad civil y entidades de la empresa pública con funciones de contralores |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Ninguno | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Jefe (a) de control tributario, Administrador Municipal, Alcalde Municipal, Corporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina y por información confidencial y valores y Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | ENCARGADO/A DE ARCHIVO Y REGISTRO |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Realizar los registros y el control de las obligaciones de los contribuyentes por concepto de los impuestos, tasas y derechos. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE (A) DE CONTROL TRIBUTARIO |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNO |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles<br>2. Coordinar con el departamento de servicios públicos para el registro y control de los contribuyentes a los servicios que presta la municipalidad<br>3. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes naturales, jurídicos y de bienes inmuebles<br>4. Registrar de entrada o dar el alta de un documento o expediente relacionado con el apremio judicial o forzoso<br>5. Organizar, custodiar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros presupuestarios de la Municipalidad, según las necesidades de información y control y de acuerdo con normas legales vigentes.<br>6. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años de experiencia en el área. |
| **HABILIDADES** | ¬ Con Enfoque proactivo y Disciplina con enfoque al servicio al contribuyente.<br>¬ Comunicación escrita y oral<br>¬ Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas.<br>¬ Para el manejo de fax, fotocopiadoras y de computadoras específicamente los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power point.) |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Los departamentos del área financiera y presupuestaria | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes. |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Ninguno | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Jefe (a) de control tributario<br>¬ Administrador Municipal<br>¬ Alcalde Municipal<br>¬ Corporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial y valores<br>¬ Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | GESTOR DE COBROS (RECOLECTOR DE INPUESTOS Y/O TASAS) |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Realizar actividades de gestión de cobro en la cartera asignada de las obligaciones o extractos pendientes de pago a favor de la municipalidad, de conformidad a los procedimientos y aplicación del marco legal municipal, para una efectiva y oportuna recuperación de la mora tributaria | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE (A) DE CONTROL TRIBUTARIO |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNO |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Planificar y Realizar el proceso de Gestión de Cobro y dar seguimiento e informar del cumplimiento de los plazos establecidos, para una gestión efectiva.<br>2. Visitar contribuyentes morosos en sus domicilios y documentar en el sistema existente en la municipalidad y expedientes correspondientes todos los contactos telefónicos o domiciliarios y todas las acciones que conlleven diálogos y acuerdos con el contribuyente o sus Representantes con el fin de tener actualizado su expediente.<br>3. Conformar los expedientes correspondientes a cada caso y foliarlos documentos que lo componen, así como firmar la asignación de expedientes<br>4. Elaborar informe mensual de Gestión y Recuperación para el conocimiento de las jefaturas superiores.<br>5. Planificar las acciones de cobro estableciendo el desarrollo de entrevistas o hacer citas para establecer comunicación directa con el contribuyente para lograr una mejor gestión<br>6. Cumplir las tareas al puesto asignadas por el jefe (a) de control tributario. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años de experiencia en el área. |
| **HABILIDADES** | ¬ Con Enfoque proactivo y Disciplina con enfoque al servicio al contribuyente. Comunicación escrita y oral<br>¬ Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas.<br>¬ Para el manejo de fax, fotocopiadoras y de computadoras específicamente los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power point.) |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Con los deptos. del área financiera y presupuestaria | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Con contribuyentes naturales y juridicos. |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Ninguno | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Jefe (a) de control tributario, Administrador Municipal, Alcalde Municipal y Corporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina, Por información confidencial y valores y Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO<br>ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez.
2. Capacitar y promover los derechos de la niñez
3. Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades
4. Actividades de promoción sobre derechos de la Niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas radiales (Radios comunitarias), Movilizaciones de niños/as y adolescentes , Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal

**OTROS FACTORES A CONSIDERAR**

1. Promover planes, programas y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas, así como la vigencia de los derechos y el pleno ejercicio de la ciudadanía en las diferentes actividades de acción social y cultural de interés del Municipio, hacia los diferentes grupos de intervención, en coordinación con otras instituciones en el campo social y cultural, así como otras gestiones de responsabilidad del Acalde y propuestas en su programa de Gobierno. Como elemento coordinador hacia otras instituciones.
2. Partiendo de las obligaciones del Gobierno Local hacia los segmentos poblacionales como obligación jurídica y ciudadana a partir de la respuesta a la niñez y adolescencia, persona joven, así la búsqueda de la identidad cultural del municipio, procesos en los cuales la Municipalidad debe de fomentar y organizar como máxima organización política en el municipio.

| | |
|---|---|
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Socióloga, Psicóloga, Abogada, Maestras o carreras afines en el área de Humanidades |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 3 a 5 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Con espíritu de disciplina y disposición para la relación social<br>¬ Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales y ejemplo frente a los demás<br>¬ Respetar los derechos humanos<br>¬ Mostrar Ética y Solvencia moral,<br>¬ Capacidad de análisis de problemas y de Integración a grupos y para organizar, ejecutar y evaluar proyecto y de toma de decisión. |

| | |
|---|---|
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Oficina de la Mujer*<br>¬ *Jefe de desarrollo Comunitario*<br>¬ *Con jefatura de Departamento administrativo,*<br>¬ *Juzgado de Policía,*<br>¬ *Tesorería,*<br>¬ *Contabilidad y*<br>¬ *Catastro Municipal.* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Comunidad*<br>¬ *Organismos no Gubernamentales*<br>¬ *Empresa privada.* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Auxiliar* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Administrador Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Corporación Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial y valores*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas* |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL |
|---|---|
| UNIDAD | UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>¬ Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Mancomunidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la Mancomunidad en el territorio.<br>¬ Facilitar el proceso de consolidación del asociacionismo intermunicipal, Que favorezca la implementación y puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | AlCALDE /SA MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Coordinación Planificación, Seguimiento y evaluación de las actividades técnicas de todos los departamentos de la municipalidad<br>2. Investigación y sistematización de actividades operativas y estratégicas de la municipalidad<br>3. Facilitar la generación de Información de la gestión de proyectos<br>4. Promover la Comunicación y divulgación interdepartamental.<br>5. Apoyo en particular en el áreas de Administración y finanzas<br>6. Apoyo en el Desarrollo del Recurso Humano | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciatura en Sociología, Conocimientos sobre género, ambiental.<br>¬ Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con municipalidades(mancomunidades) |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 3 a 5 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | Con Liderazgo, Capacidad analítica, Enfoque proactivo, Disciplina y Dinámica, Con metas personales e institucionales, Disposición para la relación social<br>Capacidad de análisis de problemas, para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, Con facilidad para la Planificación y aspectos de comportamiento organizacional |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Con otros deptos. Alcalde y Corporación Municipal y Mancomunidades | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Mancomunidades, Gobierno nacional y locales<br>¬ Entidades Públicos |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Auxiliar | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Administrador, Alcalde y Corporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina, información confidencial y valores. supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE SERVICIOS PÚBLICOS |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Planificación, organización y control y dar seguimiento técnico a la operación de los servicios que presta la municipalidad en beneficio de la Comunidad. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | ¬ Auxiliar<br>¬ Encargado de Alumbrado Público, de caminos, de cementerio, de mercados, de rastro municipal<br>¬ Recolector y de parques y zonas verdes<br>¬ Motorista tren de aseo<br>¬ Operador de maquinaria<br>¬ Peón bacheo |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de las actividades que conciernen al mantenimiento del municipio<br>2. Seguimiento de quejas y reclamos<br>3. Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades<br>4. Coordinar la formulación del Plan de Inversiones con las Unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad.<br>5. Elaborar y ejecutar un Plan de Inversiones.<br>6. Elaborar y ejecutar un Plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicio.<br>7. Definir y proponer proyectos de ampliación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alcantarillado sanitario.<br>8. Definir, argumentar y proponer ajustes al Plan de Arbitrios.<br>9. Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios.<br>10. Atender y resolver reclamos de los Usuarios.<br>11. Elaborar proyección diferenciada de los ingresos (servicios brindados) y egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual.<br>12. Demás que le asigne el Alcalde y la Corporación Municipal. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Ingeniero Civil, Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines al puesto |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 3 a 5 años de experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal. |
| **HABILIDADES** | ¬ Facilidad en la comunicación<br>¬ Capacidad analítica y de Liderazgo competente<br>¬ Con Enfoque proactivo y Disciplina<br>¬ Con metas personales e institucionales<br>¬ Ser gestionador de las necesidades de la municipalidad.<br>¬ Disposición para la relación social |

| | |
|---|---|
| | ¬ *Capacidad de análisis de problemas, planificación y organización*<br>¬ *Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, para la toma de decisiones y de Integración a grupos*<br>¬ *Facilidad para la comunicación escrita y oral*<br>¬ *Con espíritu Emprendedor y con Creatividad*<br>¬ *Con enfoque de Servicio al cliente* |
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Con Auditoría, Contabilidad,*<br>¬ *Tesorería*<br>¬ *Presupuesto,*<br>¬ *Oficina Alcalde* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Con público en General* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Auxiliar* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Administrador Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Corporación Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas*<br>¬ *Por valores* |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE RELACIONES PUBLICAS |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Instruir acerca de los métodos más convenientes para publicitar la municipalidad | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1) Brindar metodología de seguimiento para el mercadeo y publicidad de la municipalidad<br>2) Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política municipal.<br>3) Establecer los mecanismos adecuados de distribución y venta para los servicios y de Publicaciones.<br>4) Determinar la mezcla de mercadeo necesaria para una divulgación de las obras con características de excelencia.<br>5) Coordinar con las demás unidades de la Municipalidad, la planeación de los productos editoriales.<br>6) Mantener la información, a través de un sistema eficiente, sobre estadísticas poblacionales, de ventas y servicios, sugerencias, comportamientos del mercado que permitan a la Unidad tomar decisiones acertadas.<br>7) Buscar constantemente un servicio de calidad para la comunidad, dada a través de sus productos y el contacto que la editorial tenga con éste. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciado en Administración de Empresas |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ 2 a 3 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ De comunicación fluida y de Liderazgo competente<br>¬ Contactos en diversos medios escritos y de radio como de TV.<br>¬ De Capacidad analítica y con Enfoque proactivo y disciplina<br>¬ Capacidad de análisis de problemas, para organizar, ejecutar y evaluar proyectos y tomar Decisión<br>¬ Capacidad de negociación, Comunicación escrita y oral y Trabajo en equipo<br>¬ De ser una Emprendedor creativo |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Con el jefe del depto., Alcalde Municipal y Corporación Municipal | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Con empresas, Entes Públicos yPoblación en general |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Auxiliar | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Administrador , Alcalde y Corporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina, Por información confidencial y valores, Por supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE DESARROLLO COMUNITARIO |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>¬ Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.<br>¬ Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | ¬ Auxiliar<br>¬ Jefe de la Defensoría de La Niñez<br>¬ Coordinadora de la oficina municipal de la Mujer |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Desarrollar programas de Desarrollo comunal<br>2. Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas<br>3. Promover la organización comunitaria.<br>4. Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.<br>5. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.<br>6. Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciado en Humanística o carreras afines |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 3 a 5 años en puestos similares o áreas afines |
| **HABILIDADES** | ¬ Capacidad de interlocución y toma de desiciones.<br>¬ Sensibilidad social<br>¬ Alto grado de compromiso, Liderazgo y Honestidad<br>¬ Capacidad de comunicación de análisis de problemas<br>¬ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Jefe de la Defensoría de La Niñez, Coordinadora de la oficina municipal de la Mujer, Alcalde y Corporación Municipal | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Unidad Municipal ambiental<br>¬ Entes Públicos<br>¬ Empresa Privada<br>¬ Comunidad |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Auxiliar<br>¬ Jefe de la Defensoría de La Niñez<br>¬ Coordinadora de la oficina municipal de la Mujer | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Administrador Municipal<br>¬ Alcalde Municipal<br>¬ Corporación Municipal |
| ¬ RESPONSABILIDAD<br>¬ | ¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial y valores<br>¬ Por supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE CATASTRO |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE CATASTRO |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

*Desarrollar y mantener el catastro municipal como herramienta multifinalitaria en razón de las necesidades de gestión urbana, rural y en apoyo a la gestión tributaria de la Municipalidad acordes a los métodos modernos en materia catastral.*

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1) Preparar el plan estratégico anual de la unidad,
2) Establecimiento de criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a las necesidades del municipio,
3) Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles
4) Actualización del Catastro mediante los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad.
5) Actualización de la base catastral (literal y digital), en conciliación con la información del Registro Nacional.
6) Grabar licencias de construcción
7) Investigación y estudio de valores de las tierras
8) Supervisión y control sobre las actividades Técnico administrativas.
9) Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos. Diseño de mapas, planos, croquis u otros, requeridos para las labores de inspección y otros servicios públicos (recolección, limpieza, parques).
10) Certificar los usos de suelo, conforme a lo establecido a los planes reguladores vigentes
11) Control diarios sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal
12) Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica
13) Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles
14) Elaboración de avalúos a inmuebles
15) Resolución de casos de impugnación
16) Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo
17) Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público
18) Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional
19) Levantamientos planimétricos e inspecciones diversas
20) Reuniones periódicas de trabajo
21) Asignación de nomenclaturas
22) Velar por cumplimiento de leyes
23) Elaboración de planos
24) Atención al público y Apoyo a otras dependencias

| | |
|---|---|
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 3 a 5 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Para ordenar y con capacidad de comunicación<br>¬ Con capacidad proactiva y Dinámico<br>¬ Planificador y de Excelentes relaciones interpersonales<br>¬ Con Buen juicio y Honestidad |

| | |
|---|---|
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Con Tesorería*<br>¬ *Presupuesto*<br>¬ *Control Tributario*<br>¬ *Secretaría Municipal*<br>¬ *Alcalde*<br>¬ *Corporación Municipal* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Público en General*<br>¬ *Entidades Públicas y Privadas* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Auxiliar* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Administrador Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Corporación Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial y valores*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas* |

| NOMBRE DEL PUESTO | PERITO (A) VALUADOR |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE CATASTRO |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Contribuir en la obtención de un censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita un uso multifinalitario del mismo

| | |
|---|---|
| **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE (A) DE CATASTRO |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNO |

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles
2. Ejecutar las actividades relacionados con el registro y avaluó de los inmuebles comprendidos en el término municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.
3. Integrar y actualizar la cartografía de la propiedad inmobiliaria ubicada en el territorio municipal. (Coordinar en la delineación de mapas)
4. Realizar de forma permanente la identificación, descripción, delimitación y valuación de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el término municipal.
5. Determinar los valores catastrales de referencia de los inmuebles, los que servirán, entre otros para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria
6. Atender a los contribuyentes en los casos de consulta sobre valores de propiedad o reclamos sobre los mismos.
7. Verificar de forma coordinada con la Secretaria Municipal la documentación en referencia a solicitudes de Dominio Pleno confirmando que dichas solicitudes estén bien llenadas y que se atiendan según antigüedad.
8. Elabora y presentar a la corporación municipal los informes técnicos en relación a solicitudes de dominio pleno.
9. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen.

| | |
|---|---|
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años de experiencia en el área. |
| **HABILIDADES** | ¬ Con Enfoque proactivo y Disciplina con enfoque al servicio al contribuyente.<br>¬ Comunicación escrita y oral<br>¬ Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas.<br>¬ Para el manejo de fax, fotocopiadoras y de computadoras específicamente los programas del área de catastro y otros de office Word, Excel y Power point. |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Los deptos. del área financiera y presupuestaria | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes. |

| | |
|---|---|
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Ninguno* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Jefe (a) de catastro*<br>¬ *Administrador Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Corporación Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial y valores*<br>¬ *Por faltas* |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>¬ Programar y coordinar acciones de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales, lo mismo que las relacionadas con la prevención de desastres naturales.<br>¬ Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA**<br>1. Planificación general de la Municipalidad.<br>2. Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el Departamento de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, departamentos de Presupuesto y Tesorería.<br>3. Diseñar, proponer e implementar sistemas de control.<br>4. Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.<br>5. Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.<br>6. Preparar memoria de labores de la alcaldía y Corporación Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.<br>7. Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones del municipio. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial Conocimientos de paquetes básicos de computación. Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje.<br>¬ Conocimientos de procedimientos administrativos.<br>¬ Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua.<br>¬ Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios. |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Juicio y discernimiento<br>¬ Habilidad para manejar grupos de trabajo. Capacidad para redactar normas y procedimientos. |

| | |
|---|---|
| | ¬ *Habilidad para inspeccionar y detectar errores.*<br>¬ *Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.*<br>¬ *Capacidad informar, seguir modificaciones de los procedimientos y plantear soluciones a los problemas encontrados.* |
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Con Catastro Municipal.*<br>¬ *Administrador Municipal*<br>¬ *Administración Tributaria*<br>¬ *Corporación Municipal* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Con entes Públicos*<br>¬ *Entes Privados* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Auxiliar* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Administrador Municipal*<br>¬ *Alcalde Municipal*<br>¬ *Corporación Municipal* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Por equipo y materiales de oficina*<br>¬ *Por información confidencial y valores*<br>¬ *Por supervisión de colaboradores*<br>¬ *Por faltas* |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES |
|---|---|
| UNIDAD | SERVICIOS GENERALES |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>¬ Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad y del mantenimiento de las instalaciones<br>¬ Optimizar los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Coordinador de programas de atención al cliente interno.<br>2. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de Actividades.<br>3. Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e Instalaciones de la Municipalidad | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industria |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ 1 año de experiencia en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Para Resolutoria de conflictos y Dinámico<br>¬ Para alcanzar metas personales e institucionales<br>¬ De ser gestionador de las necesidades de los empleados.<br>¬ Para la Disposición para la relación social<br>¬ De respetar los derechos y deberes de los empleados. |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Con Administrador, Alcalde y Corporación Municipal | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Con miembros de la Comunidad<br>¬ Entes Públicos |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Auxiliar<br>¬ Encargados de: Alumbrado Público, Caminos del Cementerio, de los Mercados, del Rastro Municipal, del Recolector, del Motorista, del Tren de aseo, de Parques y Zonas verdes, de Operador de Maquinaria y del Peón bacheo | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Administrador Municipal<br>¬ Alcalde Municipal<br>¬ Corporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial y valores<br>¬ Por supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas |

| NOMBRE DEL PUESTO | OPERADOR DE MAQUINARIA |
|---|---|
| UNIDAD | ADMINISTRACION |
| GRUPO OCUPACIONAL | OPERATIVO |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Apoyar en la ejecución de los proyectos y mantenimiento de obras para trasladar los materiales requeridos. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR/ALCALDE MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNA |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>6. Dar mantenimiento a las maquinas<br>7. Atender los pedidos de materiales para trasladarlos a los lugares donde se ejecuten los proyectos municipales en área urbana y rural | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Educación primaria<br>¬ Motorista<br>¬ Mecánico y destreza en el uso de herramientas y equipos de su puesto.<br>¬ Poseer licencia vigente de equipo pesado<br>¬ Conocimiento de ley y reglamento de transito |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Disciplina<br>¬ Ser ejemplo frente a los demás.<br>¬ Proactivo . |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Las jefaturas relacionadas con la ejecución de obras | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Público en general |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Ninguna | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Corporación Municipal<br>¬ Alcalde municipal<br>¬ Administrador |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Todas las jefaturas y Departamentos |

| NOMBRE DEL PUESTO | VIGILANTE |
|---|---|
| UNIDAD | ADMINISTRACION |
| GRUPO OCUPACIONAL | OPERATIVO |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Apoyar en la ejecución de los proyectos y mantenimiento de obras para trasladar los materiales requeridos. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR/ALCALDE MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNA |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipos de trabajo, mercados y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal<br>2. Realizar recorridos internos y externamente a edificios, plantel de materiales y lugares que vigila.<br>3. Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar<br>4. Otras responsabilidades que le asignen. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Educación primaria completa<br>¬ Experiencia en labores de vigilancia<br>¬ Conocimiento sobre medidas de defensa personal<br>¬ Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Disciplina<br>¬ Ser ejemplo frente a los demás.<br>¬ Proactivo<br>¬ Buenos modales |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Administración<br>¬ Alcalde/sa Municipal | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Público en general |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Ninguna | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Corporación Municipal<br>¬ Alcalde municipal<br>¬ Administrador |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Todas las jefaturas y Departamentos |

| ***NOMBRE DEL PUESTO*** | **OPERADOR DE CANAL MUNICIPAL** |
|---|---|
| *UNIDAD* | ADMINISTRACION |
| *GRUPO OCUPACIONAL* | *OPERATIVO* |
| ***OBJETIVO DEL PUESTO***<br>*Apoyar en la ejecución de los proyectos y mantenimiento de obras para trasladar los materiales requeridos.* | |
| ***SUPERIOR INMEDIATO*** | *ADMINISTRADOR/ALCALDE MUNICIPAL* |
| ***PERSONAL BAJO SU MANDO*** | *NINGUNA* |
| ***FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS***<br>1. *Realiza y evalúa las ideas para proyectos audiovisuales para mantener imagen de la municipalidad ante los ciudadanos/as*<br>2. *Realiza la gestión administrativa de la productividad*<br>3. *Integra el equipo de producción*<br>4. *Supervisa las series o programa desde el punto de vista artístico y financiero.*<br>5. *Revisa las cuestiones inherentes a derechos de transmisión de los programas, condiciones de diferentes contrataciones , mecanismos y distribución de los programas a su cargo*<br>6. *Monitorea las producciones,*<br>7. *Coordinar con todas las unidades de la municipalidad los temas de publicidad*<br>8. *Elabora el plan de promoción y difusión en los diferentes medios de comunicación y evalúa los resultados de impacto en la audiencia ya sea educativos o comerciales para desarrollar nuevas estrategias de comunicación con el público para lograr el éxito de sus productos.* | |
| ***REQUISITOS DEL PUESTO*** | ¬ Licenciado en Comunicación y Medios Digitales,<br>¬ Diseño y Producción Publicitaria<br>¬ Haber laborado en el campo de operador de televisión |
| ***EXPERIENCIA PREVIA*** | ¬ *De 1 a 3 años en puestos similares* |
| ***HABILIDADES*** | ¬ *Ser ejemplo frente a los demás.*<br>¬ *Proactivo*<br>¬ *Buenos modales* |
| ***RELACIONES INTERNAS***<br>¬ *Administración*<br>¬ *Alcalde/sa Municipal* | ***RELACIONES EXTERNAS***<br>¬ *Público en general* |
| ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***<br>¬ *Ninguna* | ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***<br>¬ *Corporación Municipal*<br>¬ *Alcalde municipal*<br>¬ *Administrador* |
| ***RESPONSABILIDAD*** | ¬ *Todas las jefaturas y Departamentos* |

| NOMBRE DEL PUESTO | DESARROLLO ECONOMICO |
|---|---|
| UNIDAD | DESARROLLO ECONOMICO |
| GRUPO OCUPACIONAL | OPERATIVO |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Apoyar en la ejecución de los proyectos y mantenimiento de obras para trasladar los materiales requeridos. | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR/ALCALDE MUNICIPAL |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | NINGUNA |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Coordinar con las asociaciones de productores en cuanto a seguridad alimentaria<br>2. Realizar el Diagnóstico, cuya elaboración y actualización debe fundamentarse en un sistema de Indicadores Municipales.<br>3. La identificación de potenciales de desarrollo del Municipio.<br>4. La identificación de los grupos meta.<br>5. La definición de objetivos o líneas estratégicas.<br>6. La definición de programas de desarrollo con la sociedad privada ( sociedad publico privada.<br>7. Implementar el plan estratégico en el componente de desarrollo economico<br>8. Otras responsabilidades que le asignen. | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Licenciatura en economía, desarrollo local, y otras afines<br>¬ experiencia en procesos de desarrollo económico local<br>¬ Conocimiento sobre planificación estratégica y operativa |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 1 a 3 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Preparación de informes técnicos<br>¬ En Planificación<br>¬ Uso de sistema office<br>¬ Proactivo<br>¬ Buenos modales |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Administración<br>¬ Alcalde/sa Municipal | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Público en general |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ Ninguna | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Corporación Municipal<br>¬ Alcalde municipal<br>¬ Administrador |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Todas las jefaturas y Departamentos |

| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE/A DE INFORMÁTICA |
|---|---|
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA |
| GRUPO OCUPACIONAL | DIRECCIÓN |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**<br>Proveer del soporte adecuado al sistema informático de la municipalidad | |
| **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE |
| **PERSONAL BAJO SU MANDO** | AUXILIAR |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**<br>1. Mantenimiento y seguimiento de las necesidades existentes en el área de cómputo con énfasis en lo sistemas de informática existentes en la municipalidad | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | ¬ Ingeniero o Licenciado en Informática<br>¬ Manejo de diversos paquetes de computo<br>¬ Manejo de programación<br>¬ Manejo de redes |
| **EXPERIENCIA PREVIA** | ¬ De 2 a 3 años en puestos similares |
| **HABILIDADES** | ¬ Con Capacidad analítica y Enfoque proactivo<br>¬ Ser gestionador de las necesidades de los empleados.<br>¬ Capacidad de análisis de problemas,<br>¬ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, y tomar Decisión<br>¬ De creatividad y para la atención de servicio al cliente<br>¬ Para la Planificación y Organización<br>¬ Para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos |
| **RELACIONES INTERNAS**<br>¬ Con jefatura de Departamento administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal | **RELACIONES EXTERNAS**<br>¬ Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes. |
| **SUPERVISIÓN EJERCIDA**<br>¬ NINGUNO | **SUPERVISIÓN RECIBIDA**<br>¬ Administrador Municipal<br>¬ Alcalde Municipal<br>¬ Corporación Municipal |
| **RESPONSABILIDAD** | ¬ Por equipo y materiales de oficina<br>¬ Por información confidencial y valores<br>¬ Por supervisión de colaboradores<br>¬ Por faltas |

## XV. ASPECTOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL

*Algunos aspectos al considerar que determinan el éxito de la política y administración de salarios a nivel de la municipalidad son:*

1) *La Estructura General de Salarios se basa en los Principios del Sistema Retributivo, o sea que las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidad se adecuará a su capacidad Financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal*
2) *Las retribuciones del personal deben ser proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes.*
3) *Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deben ser revisadas cada dos (2) años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.*
4) *Las retribuciones asignadas a cada puesto deben ser de conocimiento público.*

*Si bien es cierto, la municipalidad de Nuevo Celilac, Departamento de Santa Bárbara, contara con el conjunto de descripciones y perfiles de los cargos que conforman la estructura de los recursos humanos involucrados en la prestación, sin embargo, también contara con las configuraciones de la política de contratación, reconocimiento de méritos y estructura salarial en base a un sistema y técnico y el marco de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.*

## XVI. 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, a continuación los extractos más importantes en este sentido:*

*El Capítulo iii referente al "SISTEMA SALARIAL Y DERECHOS PASIVOS" que desarrolla los artículos siguientes:*

*Artículo 52. 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 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.*

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

*Artículo53. Retribuciones del Personal Interino. El personal interino será retribuido de acuerdo con el sistema retributivo de los servidores municipales permanentes en función del puesto que desempeñen, pero no tendrán derecho a percibir retribución alguna por antigüedad.*

*Artículo 54.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.*

***Ventajas del sistema retributivo:***

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

## *XVII. METODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR*

*Este es el método más usual de entre todos los existentes ya que permite al valuador aplicar un juicio más amplio, porque analiza el puesto en cada uno de los factores y subfatores que lo conforman a diferencia de aquellos que aprecian al puesto como un todo.*

*El método de valoración de puntos por factor consiste en asignar cierto número de unidades de valor, llamadas puntos a cada uno de los factores o subfatores que forman el puesto y de esa manera se llega a establecer un ordenamiento de los mismos.*

*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:***

***1) <u>Integración del comité valuador</u>***

*Para integrar el comité valuador, se elabora un documento denominado "Acta de Valuación". En dicho documento se indica:*

- *Quienes son los integrantes:*
- *Las funciones del Comité*
- *Resolución sobre la aprobación de la escala salarial*

### 2) Definición de los puestos ( con sueldo diario)

*Una vez instalado el Comité Valuador se identifican los sueldos diarios actuales de cada una de las plazas permanentes de la municipalidad agrupando dichas plazas según niveles ocupacionales congruentes la Ley CAM, en tal sentido, los sueldos diarios actuales partiendo de la información facilitada por la municipalidad son los siguientes:*

| Plazas | No. de Plazas | Sueldo Mensual actual | Sueldo Diario Actual |
|---|---|---|---|
| **NIVEL I** | | | |
| ALCALDE MUNICIPAL | 1 | 20,000.00 | 666.67 |
| SECRETARIA MUNICIPAL | 1 | L. 7,272.60 | 242.42 |
| TESORERO MUNICIPAL | 1 | L. 7,163.76 | 238.79 |
| **NIVEL II** | | | |
| JEFE DE PRESUPUESTO | 1 | L. 7,163.76 | 238.79 |
| JEFE ADMON TRIBUTARIA | 1 | L. 7,163.76 | 238.79 |
| JEFE DE CATASTRO | 1 | L. 7,163.76 | 238.79 |
| CONTADOR MUNICIPAL | 1 | L. 7,163.76 | 238.79 |
| ENCARGADO UNIDAD DE DESARROLLO MPAL | 1 | L. 7,163.76 | 238.79 |
| ENCARGADO UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE | 1 | L. 7,163.76 | 238.79 |
| JEFE DEL DPTO MPAL DE JUSTICIA | 1 | L. 7,163.76 | 238.79 |
| ASISTENTE ALCALDESA | 1 | L. 7,164.7 | 238.83 |
| **NIVEL III** | | | |
| OPERADOR DE MAQUINA | 2 | L. 14,327.52 | 477.58 |
| **NIVEL IV** | | | |
| CHEQUEADOR | 1 | L. 7,163.76 | 238.79 |
| GUARDIA MUNICIPAL | 1 | L. 7,163.76 | 238.79 |
| **TOTALES** | **13** | **120,402.48** | **4013.42** |

**Nota:** *En la Técnica de Puntos por Factor se aplica un proceso de evaluación de los puestos que en cierta medida es consecuente a lo que establece la Ley-CAM en donde se condiciona la promoción que los empleados a cargos de mayor jerarquía y sueldos de acuerdo a la evaluación de sus capacidades y méritos así como la comprobación de su eficiencia y antigüedad. Por otra parte, también es importante señalar que el sueldo del Alcalde (sa) Municipal se toma únicamente como referencia para determinar los Máximos y Mínimos de sueldos que pueden ser establecidos, en este sentido, el sueldo del Alcalde/sa no se considera dentro de la Ley de Carrera Administrativa porque es un puesto electo por el pueblo.*

## 3) DEFINICION DE LOS FACTORES, SUBFACTORES Y GRADOS A APLICAR

*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. No se trata, por tanto, cuando 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. Un grupo de factores posible aplicables a la municipalidad son:*

| Factor | Definición |
|---|---|
| *Educación* | *Es el grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel escolar requerido para desempeñar el puesto según su grado de complejidad.* |
| *Experiencia* | *Es el conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos administrativos y de trabajo, logrado por el desempeño de puestos iguales o similares en esta u otras empresas.* |
| *Responsabilidad por Supervisión* | *es el grado de responsabilidad que se posee en el puesto por el manejo de personal en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como en el número de personas supervisadas.* |
| *Iniciativa* | *Es la capacidad que tiene el empleado para actuar por si mismo en el puesto y la libertad de tomar decisiones en el mismo.* |
| *Responsabilidad por valores* | *Son todos aquellos documentos y títulos de crédito, propiedad de la municipalidad, susceptibles de ser fácilmente convertidos en dinero.* |
| *Esfuerzo Mental* | *Es el grado de concentración que se requiere en el puesto para desempeñarlo satisfactoriamente.* |
| *Condiciones de Trabajo* | *Posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún tomados los diferentes cuidados y medidas que se requieren* |

*Cada uno de estos grupos de factores, a su vez, consta de una serie de subfactores a los cuales se les agina un grado de importancia*

| FACTOR | GRADOS | SUBFACTOR |
|---|---|---|
| *Educación* | *1* | *Saber leer y escribir* |
| | *2* | *Haber cursado primaria* |
| | *3* | *Haber cursado ciclo común completo* |
| | *4* | *Título de educación media* |
| | *5* | *Título de estudios universitarios* |

| FACTOR | GRADOS | SUBFACTOR |
|---|---|---|
| | 6 | *Tres años de estudios universitarios* |
| | 7 | *Graduado universitario* |
| | 8 | *Postgrado universitario* |
| *Experiencia* | 1 | *No necesaria* |
| | 2 | *De uno o dos meses* |
| | 3 | *De dos a seis meses* |
| | 4 | *De seis meses a un año* |
| | 5 | *De un año a dos años* |
| | 6 | *De dos años a tres años* |
| | 7 | *Más de tres años* |
| *Responsabilidad por Supervisión* | 1 | *No maneja personal* |
| | 2 | *Supervisa el trabajo de hasta 3 personas* |
| | 3 | *Supervisa el trabajo de 4 a 7 personas* |
| | 4 | *Supervisa el trabajo de 8 o mas personas* |
| | 5 | *Asigna, distribuye y supervisa el trabajo de más de 4 personas* |
| *Iniciativa* | 1 | *Trabajo bajo supervisión inmediata y auxilio frecuente. No se permite al empleado cambios en los métodos de trabajo* |
| | 2 | *Trabajo con supervisión próxima. Recibe y ejecuta órdenes específicas.* |
| | 3 | *Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo.* |
| | 4 | *Trabajo independiente. Debe resolver problemas sencillos. Toma decisiones limitado únicamente por los Reglamentos y políticas de la Municipalidad* |
| | 5 | *Tiene libertad para tomar decisiones que afectan a otros departamentos.* |
| | 6 | *Toma decisiones importantes y de mucha trascendencia que afectan a la totalidad o gran parte de la empresa, las decisiones son de mediano y gran alcance* |
| *Responsabilidad por valores* | 1 | *No tiene responsabilidad por valores* |
| | 2 | *Maneja valores hasta por L. 2,000.00* |
| | 3 | *Maneja valores de L. 2001.00 a L. 5,000.00* |
| | 4 | *Maneja valores de L. 5001.00 a 10,000.00 36* |
| | 5 | *Maneja valores de L. 10,000 a L 20,000.00* |
| | 6 | *Maneja valores de L.20,000.00 a L. 50,000.00* |
| | 7 | *Maneja valores por más de L. 50,000.000* |
| *Esfuerzo Mental* | 1 | *Concentración normal* |
| | 2 | *Concentración durante periodos cortos de trabajo en operaciones rutinarias* |

| FACTOR | GRADOS | SUBFACTOR |
|---|---|---|
| | 3 | Operaciones que requieren un grado medio de concentración para evitar errores y descuidos costosos para la municipalidad |
| | 4 | Operaciones con un alto grado de concentración por ser de gran importancia para la municipalidad |
| | 5 | Operaciones que requieren un alto grado de concentración en forma permanente por ser sumamente complejas y delicadas para la municipalidad |
| Condiciones de Trabajo | 1 | Bajo un ambiente sin riesgo |
| | 2 | Bajo un ambiente con Riesgo |

### 4) ELABORACION DE UNA ESCALA DE PRORRATEO DE LOS FACTORES

*El prorrateo es la asignación de un cierto valor a cada uno de los elementos de un determinado conjunto de acuerdo a la importancia individual que tengan dentro del mismo, en tal sentido se procede así:*

*En primer lugar se debe de determinar un peso en porcentaje para cada factor, posteriormente a cada sub-factor se le asigna un puntos que resulta de la multiplicación del peso porcentual de cada factor por cada una de los grados asignados a los sub-factores. Como propuesta para la municipalidad se establece lo siguiente:*

| MATRIZ DE ASIGNACION DE PUNTOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Factor | Peso en % para factores | Grados | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | Puntos | | | | | | | |
| Educación | 20% | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | 120 | 140 | 160 |
| Experiencia | 25% | 25 | 50 | 75 | 100 | 125 | 150 | 175 | 200 |
| Responsabilidad por Supervisión | 18% | 18 | 36 | 54 | 72 | 90 | 108 | | |
| Iniciativa | 12% | 12 | 24 | 36 | 48 | 60 | 72 | | |
| Responsabilidad por valores | 10% | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | |
| Esfuerzo Mental | 8% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | | | |
| Condiciones de Trabajo | 7% | 7 | 14 | | | | | | |
| **Total** | **100%** | | | | | | | | |

*Es importante señalar que con el sistema matricial de puntuación, el comité podrá asignar puntos, en forma subjetiva a cada sub-factor. Esta adjudicación de puntos permite que el comité conceda puntuaciones muy exactas a cada elemento del puesto.*

*La **Escala de Asignación de Puntos Para Cada Sub-factor (MANUAL DE VALUACION)** propuestos para la municipalidad es la siguiente:*

| ***EDUCACION*** | | |
|---|---|---|
| ***Definición:*** *Es el grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel escolar requerido para desempeñar el puesto según su grado de complejidad.* | | |
| ***Grados*** | ***Definición del Grado*** | ***Puntos*** |
| *1* | *Saber leer y escribir* | *20* |
| *2* | *Haber cursado primaria* | *40* |
| *3* | *Haber cursado ciclo común completo* | *60* |
| *4* | *Titulo de educación media* | *80* |
| *5* | *Titulo de estudios universitarios* | *100* |
| *6* | *Tres años de estudios universitarios* | *120* |
| *7* | *Graduado universitario* | *140* |
| *8* | *Postgrado universitario* | *160* |

| ***EXPERIENCIA*** | | |
|---|---|---|
| ***Definición:*** *Es el conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos administrativos y de trabajo, logrado por el desempeño de puestos iguales o similares en esta u otras empresas**.*** | | |
| ***Grados*** | ***Definición del Grado*** | ***Puntos*** |
| *1* | *No necesaria* | *25* |
| *2* | *De uno o dos meses* | *50* |
| *3* | *De dos a seis meses* | *75* |
| *4* | *De seis meses a un año* | *100* |
| *5* | *De un año a dos años* | *125* |
| *6* | *De dos años a tres años* | *175* |
| *7* | *Más de tres años* | *200* |

| ***RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN*** | | |
|---|---|---|
| ***Definición:*** *es el grado de responsabilidad que se posee en el puesto por el manejo de personal en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como en el número de personas supervisadas.* | | |
| ***Grados*** | ***Definición del Grado*** | ***Puntos*** |
| *1* | *No maneja personal* | *18* |
| *2* | *Supervisa el trabajo de hasta 3 personas* | *36* |
| *3* | *Supervisa el trabajo de 4 a 7 personas* | *54* |
| *4* | *Supervisa el trabajo de 8 o mas personas* | *72* |
| *5* | *Asigna, distribuye y supervisa el trabajo de más de 4 personas* | *108* |

| ***INICIATIVA*** | | |
|---|---|---|
| ***Definición:*** *Es la capacidad que tiene el empleado para actuar po si mismo en el puesto y la libertad de tomar decisiones en el mismo.* | | |
| ***Grados*** | ***Definición del Grado*** | ***Puntos*** |
| *1* | *Trabajo bajo supervisión inmediata y auxilio frecuente. No se permite al empleado cambios en los métodos de trabajo* | *12* |
| *2* | *Trabajo con supervisión próxima. Recibe y ejecuta órdenes específicas.* | *24* |
| *3* | *Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo.* | *36* |
| *4* | *Trabajo independiente. Debe resolver problemas sencillos. Toma decisiones limitado únicamente por los Reglamentos y políticas de la Municipalidad* | *48* |
| *5* | *Tiene libertad para tomar decisiones que afectan a otros departamentos.* | *60* |
| *6* | *Toma decisiones importantes y de mucha trascendencia que afectan a la totalidad o gran parte de la empresa, las decisiones son de mediano y gran alcance* | *72* |

| ***RESPONSABILIDAD POR VALORES*** | | |
|---|---|---|
| ***Definición:*** *Son todos aquellos documentos y títulos de crédito, propiedad de la municipalidad, susceptibles de ser fácilmente convertidos en dinero.* | | |
| ***Grados*** | ***Definición del Grado*** | ***Puntos*** |
| *1* | *No tiene responsabilidad por valores* | *10* |
| *2* | *Maneja valores hasta por L. 2,000.00* | *20* |
| *3* | *Maneja valores de L. 2001.00 a L. 5,000.00* | *30* |
| *4* | *Maneja valores de L. 5001.00 a 10,000.00 36* | *40* |
| *5* | *Maneja valores de L. 10,000 a L 20,000.00* | *50* |
| *6* | *Maneja valores de L.20,000.00 a L. 50,000.00* | *60* |
| *7* | *Maneja valores por más de L. 50,000.000* | *70* |

| ***ESFUERZO MENTAL*** | | |
|---|---|---|
| ***Definición:*** *Es el grado de concentración que se requiere en el puesto para desempeñarlo satisfactoriamente.* | | |
| ***Grados*** | ***Definición del Grado*** | ***Puntos*** |
| *1* | *Concentración normal* | *8* |
| *2* | *Concentración durante periodos cortos de trabajo en operaciones rutinarias* | *16* |

| ESFUERZO MENTAL | | |
|---|---|---|
| *3* | *Operaciones que requieren un grado medio de concentración para evitar errores y descuidos costosos para la municipalidad* | *24* |
| *4* | *Operaciones con un alto grado de concentración por ser de gran importancia para la municipalidad* | *32* |
| *5* | *Operaciones que requieren un alto grado de concentración en forma permanente por ser sumamente complejas y delicadas para la municipalidad* | *40* |

| CONDICIONES DE TRABAJO | | |
|---|---|---|
| ***Definición:*** *Posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún tomados los diferentes cuidados y medidas que se requieren.* | | |
| ***Grados*** | ***Definición del Grado*** | ***Puntos*** |
| *1* | *Bajo un ambiente sin riesgo* | *7* |
| *2* | *Bajo un ambiente con Riesgo* | *14* |

### *5) CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS DE LA VALUACIÓN POR PUESTOS POR FACTOR Y SUBFACTOR*

*Cuando se ha construido la escala de prorrateo de los factores, se puede determinar el valor relativo de cada puesto. Este proceso es subjetivo. Requiere comparar las descripciones de puesto y la escala de asignación de puntos para cada sub-factor. El punto de coincidencia entre la descripción de puestos y la escala de asignación de puntos para cada sub-factor permite fijar el nivel y los puntos de los sub-factor de cada puesto. Se suman los puntos de cada sub-factor para identificar el número total de puntos del puesto. Después de obtener la puntuación total para cada puesto, se establecen las jerarquías relativas.*

*En el siguiente cuadro se adjunta el detalle de los puestos, asignándole el puntaje a cada factor el acumulado de los sub factores seleccionados de acuerdo al puntaje que se asignó de acuerdo a la Escala de Asignación de Puntos para Cada Sub-factor o conocidos por otros como el manual de valuación, se reitera observar que la tabla tiene una columna para el total de puntos que se obtiene sumando los puntos que se le asignaron a cada sub-factor y una columna para el valor por punto (factor) que se obtiene dividiendo el total de sueldos diarios entre la suma total de puntos acumulados.*

## *Concentración de la sumatorio de los puntos de los sub-factores para cada puesto*

| PUESTOS | Educación | Experiencia | Supervisión | Iniciativa | Responsabilidad por Valores | Esfuerzo Mental | Condiciones de Trabajo | PUNTOS | VALOR POR PUNTO | SALARIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NIVEL I** | | | | | | | | | | |
| ALCALDE MUNICIPAL | 100 | 140 | 72 | 72 | 70 | 40 | 14 | 508 | 0.84779 | 430.67 |
| SECRETARIA MUNICIPAL | 100 | 140 | 18 | 24 | 10 | 24 | 7 | 323 | 0.84779 | 273.83 |
| TESORERO MUNICIPAL | 100 | 140 | 18 | 24 | 70 | 24 | 7 | 383 | 0.84779 | 324.70 |
| **NIVEL II** | | | | | | | | | | |
| JEFE DE PRESUPUESTO | 100 | 140 | 18 | 36 | 10 | 24 | 7 | 335 | 0.84779 | 284.01 |
| JEFE ADMON TRIBUTARIA | 100 | 100 | 18 | 36 | 10 | 24 | 7 | 295 | 0.84779 | 250.10 |
| JEFE DE CATASTRO | 100 | 100 | 18 | 36 | 10 | 24 | 7 | 295 | 0.84779 | 250.10 |
| CONTADOR MUNICIPAL | 100 | 100 | 18 | 40 | 10 | 24 | 7 | 299 | 0.84779 | 253.49 |
| ENCARGADO UNIDAD DE DESARROLLO MPAL | 100 | 140 | 36 | 36 | 10 | 24 | 7 | 353 | 0.84779 | 299.27 |
| ENCARGADO UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE | 50 | 140 | 36 | 36 | 30 | 24 | 7 | 323 | 0.84779 | 273.83 |
| JEFE DEL DPTO MPAL DE JUSTICIA | 50 | 140 | 18 | 40 | 10 | 32 | 7 | 297 | 0.84779 | 251.79 |
| ASISTENTE DE ALCALDESA | 100 | 100 | 18 | 36 | 10 | 32 | 7 | 303 | 0.84779 | 256.88 |
| **NIVEL III** | | | | | | | | | | |
| OPERADOR DE MAQUINA 1 | 50 | 100 | 18 | 36 | 10 | 16 | 14 | 244 | 0.84779 | 206.86 |
| OPERADOR DE MAQUINA 2 | 50 | 100 | 18 | 36 | 10 | 16 | 14 | 244 | 0.84779 | 206.86 |
| **NIVEL IV** | | | | | | | | | | |
| CHEQUEADOR | 50 | 140 | 36 | 36 | 10 | 16 | 7 | 295 | 0.84779 | 250.10 |
| GUARDIA MUNICIPAL | 50 | 100 | 18 | 36 | 10 | 16 | 7 | 237 | 0.84779 | 200.93 |
| **TOTALES** | | | | | | | | **4,734** | | **4,013.42** |

## 6) Creación de las tablas de dispersión salarial por Mínimos Cuadrados

*En la tabla de dispersión salarial por mínimos cuadrado se crea una matriz donde se obtienen los datos que servirán para aplicar a la forma Y= a+bx en donde los puntos de la recta servirán para estimar los valores por sueldos mínimos y máximos.*

| PUESTOS | PUESTO N° | PUNTOS X | SALARIO DIARIO Y | PUNTOS X SUELDOS DIARIOS XY | PUNTOS AL CUADRADO X² | SUELDOS DIARIOS AL CUADRADO Y² |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NIVEL I** | | | | | | |
| ALCALDE MUNICIPAL | 1 | 508 | 430.67 | 218782.88 | 258064 | 185480.93 |
| SECRETARIA MUNICIPAL | 2 | 323 | 273.83 | 88448.60 | 104329 | 74985.431 |
| TESORERO MUNICIPAL | 3 | 383 | 324.70 | 124360.79 | 146689 | 105431.25 |
| **NIVEL II** | | | | | | |
| JEFE DE PRESUPUESTO | 4 | 335 | 284.01 | 95142.71 | 112225 | 80660.60 |
| JEFE ADMON TRIBUTARIA | 5 | 295 | 250.10 | 73778.52 | 87025 | 62548.35 |
| JEFE DE CATASTRO | 6 | 295 | 250.10 | 73778.52 | 87025 | 62548.35 |
| CONTADOR MUNICIPAL | 7 | 299 | 253.49 | 75792.86 | 89401 | 64256.07 |
| ENCARGADO UNIDAD DE DESARROLLO MPAL | 8 | 353 | 299.27 | 105641.68 | 124609 | 89561.47 |
| ENCARGADO UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE | 9 | 323 | 273.83 | 88448.60 | 104329 | 74985.43 |
| JEFE DEL DPTO MPAL DE JUSTICIA | 10 | 297 | 251.79 | 74782.30 | 88209 | 63399.34 |
| ASISTENTE DE ALCALDESA | 11 | 303 | 256.88 | 77834.32 | 91809 | 65986.80 |
| **NIVEL III** | | | | | | |
| OPERADOR DE MAQUINA 1 | 12 | 244 | 206.86 | 50473.75 | 59536 | 42790.90 |
| OPERADOR DE MAQUINA 2 | 13 | 244 | 206.86 | 50473.75 | 59536 | 42790.90 |
| **NIVEL IV** | | | | | | |
| CHEQUEADOR | 14 | 295 | 250.10 | 73778.52 | 87025 | 62548.35 |
| GUARDIA MUNICIPAL | 15 | 237 | 200.93 | 47619.25 | 56169 | 40370.91 |
| **TOTAL** | | **3787** | **3156.67** | **9746.21** | **1192.06** | **8123.99** |

## 7) Sustitución de datos de Dispersión Salarial por Mínimos Cuadrados

| |
|---|
| ***ENCONTRANDO LOS VALORES DE A Y B*** |
| *Xmedia = ( ∑ puntos) ÷ ( n puestos ) = 4,734 ÷15 = 315.6* |
| *Ymedia = ( ∑ Sueldos) ÷ ( n puestos ) = 4,013.42÷15 = 267.56* |
| *Una vez determinados la media de X y la media de Y , se obtendrán los componentes de la formula Y= a+bx, mediante el método de mínimos Cuadrados* |
| *b= [ n ( ∑xy ) - ∑ (x) (∑y ) ÷ [n ( x²) - ( ∑x)²]* |
| ***b= 0.84*** |
| *a = Ymedia - bX media* |
| ***a = 2.67*** |
| *Y= a - bx* |
| |
| ***PARA LA RECTA IDEAL*** |
| ***PUNTO A =*** *237 PUNTOS CON 200.93 LEMPIRAS* |
| *CON 20% MENOS A 237 PUNTOS , CORRESPONDE L. 189.60* |
| *CON 20% MAS A 237 PUNTOS , CORRESPONDE L. 284.40* |
| ***PUNTO B =*** *508 PUNTOS CON 430.67 LEMPIRAS* |
| *CON 20% MENOS A 508 PUNTOS , CORRESPONDE L. 406.40* |
| *CON 20% MAS A 508 PUNTOS , CORRESPONDE L. 420.00* |