Alcaldia Municipal

TROJES

Reglamento de Puestos o Funciones y Salarios

ÍNDICE

PRESENTACION.....7

INTRODUCCION.....8

OBJETIVO GENERAL.....9

OBJETIVOS ESPECIFICOS.....10

EFICIENCIA Y EFICACIA.....11

MARCO LEGAL.....13

LA AUTONOMIA MUNICIPAL.....22

ESTRUCTURA DEL MANUAL ORGANIZATIVO DE PUESTOS
Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE TROJES.....23

SERVIDORES O EMPLEADOS.....24

PUESTO DE TRABAJO.....25

ADMINISTRACION DE SALARIOS.....29

CONCEPTOS IMPORTANTES.....30

UNIDADES FUNCIONALES QUE CONFORMAN LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE TROJES.....32

ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....34

DESCRIPTOR DE PUESTOS.....36

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAS SALARIALES MUNICIPALES.....187

FORMATOS DE DOCUMENTOS LEGALES DE RECURSOS HUMANOS.....218

ANALISIS DE PUESTOS.....246

ADMINISTRACION DE SALARIOS.....247

ESTRUCTURA DE SALARIOS.....249

ESCALA SALARIAL.....247

DESCRIPTOR DE PUESTOS

- Corporación Municipal
- Regidores (as)
- Alcalde, Alcaldesa
- Vice-alcalde, Vice-Alcaldesa
- Secretaria de Alcalde o Alcaldesa
- Alcalde Auxiliar
- Comisión Ciudadana de Trasparencia (C.C.T.)
- Comisionado Municipal
- Administración General
- Asesoría Legal
- Secretaría
- Secretaria de Secretaría
- Auditoría
- Tesorería
- Asistente de Tesorería
- Secretaria de Tesorería
- Colector de Impuestos
- Compras y Suministros
- Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Conserje
- Control Tributario
  Jefe de control Tributario
  Secretaria
  Facturación y Cobro
  Archivo y Documentación
  Apremio y Fiscalización
- Departamento de Catastro
  Jefe de Catastro
  Asistente de Catastro
  Secretaria de Catastro
  Técnico Catastral Municipal
  Encuestador
  Delineador

Perito Valuador
Calculista

- Unidad de Medio Ambiente (U.M.A.)
- Secretaria U.M.A.
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Juez de Policía Municipal
- Asistente de Policía
- Secretaria de Policía
- Policía Municipal
- Departamento de Servicios Públicos
- Encargado de Fontanería y Alcantarillado
- Secretaria de Oficina de Servicios Públicos
- Departamento de Servicios Generales: Bienes Inmuebles
- Departamento de Servicios Generales: Proyectos
- Departamento de Servicios Generales: Mantenimiento de Proyectos
- Departamento de Servicios Generales: Barrenderos (as) de las calles pavimentadas
- Departamento de Informática
- Unidad Técnico Municipal
- Unidad Terminal de Trasporte
- Departamento de Desarrollo Comunitario: Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia, Adulto Mayor.
- Departamento de Comunicación Municipal
- Departamento de Relaciones Publicas (Publicidad)
- Departamento de Planificación del Desarrollo Municipal

MUNICIPALIDAD FUNCIONAL

ES EL TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE APLICA EL PRINCIPIO FUNCIONAL O PRINCIPIO DE LA ESPECIALIZACION DE LAS FUNCIONES.

I. PRESENTACION

A continuación presentamos el manual organizativo de puestos y funciones de la Municipalidad de Trojes.

Este manual es una herramienta clave que garantiza la organización de la municipalidad, también lineamientos generales para ubicar de forma correcta a cada empleado municipal, indicándole que tareas le corresponde realizar según su ubicación dentro del equipo de trabajo para que cumpla de forma eficiente y eficaz los servicios públicos a favor de sus ciudadanos y ciudadanas.

Favoreciendo practica de principios fundamentales del mérito y la igualdad, lo que fortalece la democratización en la gestión local en el municipio de Trojes, departamento de El Paraíso, Honduras.

II. INTRODUCCION

El manual organizativo de puestos y funciones es una herramienta base con el cual cuenta la municipalidad de Trojes, tiene como propósito orientar a todo el personal de la municipalidad sobre las funciones que le competen desarrollar en los diferentes cargos con el fin de administrar y consolidar los objetivos que la municipalidad se ha trazado.

Es necesario mencionar que el recurso humano municipal es un tema importante y delicado por lo tanto debe profundizarse y analizar el puesto con las estrategias establecidas para el proceso laboral.

Es necesario tomar en cuenta que el manual es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas en el trascurso del tiempo mediante la utilización de las diferentes herramientas administrativas y una gestión que esté de acuerdo a la realidad de cada aldea y caserío del municipio de Trojes.

Este manual es un documento de constante consulta y orientación para todos los empleados.

III. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del presente manual organizativo de puestos y funciones es proporcionar una guía u orientación para la municipalidad de Trojes para que ésta tenga una estructura organizacional basada en una gestión pública de calidad y con principios de igualdad, mérito y capacidad.

Que la municipalidad tenga una estructura organizacional que les permita trabajar de una forma eficiente y eficaz.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Determinar a través del estudio de la estructura organizativa de la municipalidad el ´perfil que posee cada uno de los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y cada una de las diversas unidades que conforman la municipalidad.
2. Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto.
3. Promulgar de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como al personal que ingresa, lo concerniente a sus tareas específicas.
4. Evitar las dualidades en las actividades diarias que fomentan la actitud en el trabajo diario.
5. Orientar acerca de cómo manejar la escala de peldaños en la organización y facilitar la toma de decisiones cotidianas.
6. Establecer políticas y normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se encuentre concentrado en el análisis sistemático de cada uno de los puntos expuestos anteriormente.

V. Eficiencia

Es la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano. Se relaciona con los resultados, medidas factibles que se puedan obtener en menos tiempo y costo.

Eficacia

Se comprende como la optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su ejecución, es decir, el logro de las metas.

MISION

Somos una institución pública responsable de organizar los derechos y obligaciones de todos los ciudadanos promoviendo la trasparencia para el desarrollo de la Ciudad de Trojes.

VISION

Ser la institución pública que dé cumplimiento a todas las leyes para alcanzar la equidad y trasparencia, trabajando juntos con la sociedad trojeña utilizando mecanismos innovadores para promover la gobernanza y gobernabilidad.

VI. MARCO LEGAL

1. Constitución de le Republica de Honduras
2. Ley de Municipalidades
3. Marco Legal de las Mancomunidades
4. Ley de Servicio Civil
5. Ley de la Carrera Administrativa Municipal
6. Código del Trabajo
7. Categorización Municipal de Honduras (Secretaria de Gobernación y Justicia)
8. Asociación de Municipios de Honduras AMHON
9. Plan de Arbitrios Municipalidad de Trojes
10. Ley de Descentralización del Estado de Honduras
11. Ley de Fondo de Mantenimiento Vial
12. Ley Fundamental de Educación de Honduras
13. Ley de Participación Ciudadana
14. Ley de la Propiedad
15. Código Civil de Honduras
16. Ley de Ordenamiento Territorial
17. Ley de la Reforma Agraria
18. Ley General de Ambiente
19. Ley de Vías de Comunicación Terrestres
20. Ley de Policía y Convivencia Social

21. Ley de Procedimiento Administrativo
22. Código Tributario
23. Código Procesal Civil
24. Código Penal
25. Ley de Contribución por Mejoras
26. Ley Orgánica de Presupuesto
27. Ley de Contratación del Estado
28. Disposiciones Generales del Presupuesto
29. Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Publica
30. Ley de Registro Civil
31. Ley Forestal
32. Ley de Protección del Bosque y las Cuencas
33. Ley Contra el Enriquecimiento ilícito de los Servidores Públicos
34. Ley de Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
35. Ley Organizativa de la Contraloría General de la Republica
36. Ley de Simplificación de la Administración Tributaria
37. Código de Conducta Ética del Servidor Publico

MARCO LEGAL

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La autonomía que poseen las municipalidades viene dada por mandato constitucional. Ésta autonomía la encontramos tácita en el **Artículo 294** que nos dice: "Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo de conformidad con la ley.

El hablar de autonomía es hablar de autoridad dentro de un territorio, dentro del cual los municipios actúan en su independencia con los Poderes del Estado, y por lo tanto con su propio presupuesto, bajo la sujeción de sus propias ordenanzas, las cuales estarán regidas a lograr el bienestar de sus habitantes y por lo tanto, la mejora de los servicios públicos municipales.

Pero para la obtención de dichos servicios municipales es que se habla de técnicas de la administración de recursos humanos en cualquier municipalidad. Pero para el tema en mención es de implementar una estructura ocupacional en todas sus dimensiones en base a una guía metodológica, que es fin del presente manual, y su fundamento lo encontramos en el Artículo 296 que dice: "La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal".

Artículo 296. Es explicito cuando manda a una ley a desarrollar todo los 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.

La Constitución como ley primaria del ordenamiento jurídico desarrolla en su CAPITULO VII 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 regulara 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 las 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 devengara dieta ni bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 259. Las disposiciones de este capítulo se aplicaran a los funcionarios y empleados de las instituciones descentralizadas y municipales.

En conclusión estos articulados establecen la base para la elaboración del presente manual ya que las 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.

LEY DE MUNICIPALIDADES

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 numero 4) emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

El presente manual desarrollara esa facultad, en el sentido que para el 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 a partir de un marco genérico.

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

1. Presupuestos por programas del Plan Operativo Anual
2. Plan de Arbitrios
3. Ordenanzas Municipales
4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes, servicios prestados a la comunidad.
5. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios
6. Reglamentos especiales y;
7. Los demás que de conformidad con esta ley sean de competencia de la Corporación.

Así mismo 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 instrumentalización, objetivo del presente manual, sumado que tiene que estar actualizado y estos, 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.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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 del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructuras de puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema.

La progresión de la carrera administrativa municipal estará basada en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.

De tal manera que para la elaboración del presente manual es esencial el concepto de la Carrera Administrativa Municipal que nos da la misma ley; ya que este desarrolla las categorías, clases y puestos que se implementaran en las municipalidades, para el logro del recurso humano más tecnificado.

Artículo 5.a la Corporación Municipal como una de las facultades le corresponde: a) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 9 al 12. Se nos hace mención sobre el Manuel Esencial de Clasificación de Puestos y Salarios; que nos dice: "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 le 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 organizan por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdo con el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, así como las demás normas técnicas o reglamentarias establecidas.

En el Capítulo II denominado "ASIGNACION 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 efectuara previa información de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizo el nombramiento.

Artículo 35. Promoción de puestos por el procedimiento de libre designación. Se denomina libre designación al procedimiento de promoción de puestos de trabajo específicos en los que estos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por el Alcalde del Municipio. Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

EL CAPITULO III referente al "SISTEMA SALARIAL Y DERECHOS PASIVOS" que desarrolla los artículos siguientes:

Artículo 52. Principios del Sistema Retributivo. Las retribuciones del personal de servicio de las municipalidades se adecuaran a su capacidad financiera debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaria

Técnica de la Administración 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 de viendo respetar el principio de: 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 la circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben ser actualizadas o revaloradas.

Las retribuciones asignadas a cada puesto de trabajo serán de conocimiento público.

Para todos los efectos el concepto de retribución será el definido y aplicado o vigente en la Administración Publica Central, según la normativa pertinente.

Artículo 53. 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 alguna retribución 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 el Presupuesto Municipal Vigente.

Las municipalidades cuentan con diferentes clases en su personal administrativo, y es este recurso humano el que lograra la eficacia y eficiencia en el 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.

VII. LA AUTONOMIA MUNICIPAL

La ley de municipalidades concibe la autonomía municipal como una expresión de la democracia participativa de todos sus habitantes, la cual buscara mejorar el nivel de vida de la población, hacer un uso racional de los recursos disponibles y propiciar un desarrollo económico equilibrado.

Es un deber y un derecho de toda la ciudadanía conocer esta ley a fin de ejercer una participación activa en el municipio, controlar y fiscalizar la gestión de sus autoridades, defender y preservar el patrimonio natural y cultural, y en fin acceder a condiciones de vida diga para todos y todas.

La autonomía que poseen las municipalidades viene dado por el mandato constitucional, esta autonomía la encontramos en el Artículo 294 que dice: "Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo de conformidad con la ley"

El hablar de autonomía es hablar de autoridad dentro de un territorio del cual los municipios actúan en su independencia con los poderes del estado y por lo tanto con su propio presupuesto bajo la sujeción de sus propias ordenanzas las cuales estarán regidas a lograr el bienestar de sus habitantes y por lo tanto la mejora de los servicios públicos que la municipalidad ofrece.

Pero para la obtención de mejora de dichos servicios municipales es que se habla de técnicas de la administración de recursos humanos en cualquier municipalidad. Pero para el tema en mención es de implementar una estructura ocupacional en todas sus dimensiones en base a una guía metodológica, que es fin del presente manual, y su fundamento lo encontramos en el Artículo 296 que dice: "La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal".

VIII. ESTRUCTURA DEL MANUAL ORGANIZATIVO DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL LA MUNICPALIDAD DE TROJES

Se han considerado los siguientes elementos para dicha información.

1. Organigrama de la Estructura Organizacional
2. Distribución de Cargos por Niveles
3. Unidades Funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la organización administrativa municipal de Trojes.

La Estructura Organizacional Municipal

Según la Asociación de Municipios de honduras (AMHON), la municipalidad de Trojes se encuentra o aplica en la Categoría "C" por su número de habitantes.

IX. SERVIDORES O EMPLEADOS

SERVIDORES O EMPLEADOS MUNICIPALES PERMANENTES

Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal, quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.

PERSONAL INTERINO

El personal interino o transitorio es el que en virtud de contratación legal o por razones de necesidad y urgencia debidamente justificada por circunstancias de enfermedad, ineficiencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

OTRO TIPO DE PERSONAL

El personal de libre nombramiento y remoción asi como el de contratación temporal, se regirán por disposiciones reglamentarias y un régimen especial y sus respectivos contratos.

X. Puesto de Trabajo

Entendemos que es el conjunto de funciones y actividades que dentro de un contexto organizativo la municipalidad individualizada para conseguir unos resultados que han de contribuís a la finalidad y objetivo para ésta.

Descripción del Puesto

Este aspecto viene a ser el más importante, pues constituye el detalle por menorizado de las características de cada puesto las funciones y normas a cumplir así como los servicios esperados.

Perfil del Puesto

Las características de las que éste habla son las 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 riesgo del puesto.

ANALISIS Y VALORACION DE PUESTOS

Este concepto comprende el análisis de los contenidos organizativos expresados en la determinación del puesto sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la municipalidad mediante la aplicación de los factores de competencia, solución de problemas y responsabilidades mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza e 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 donde todos son necesarios.

Puestos Directivos

Tiene como objeto dirigir el trabajo ya planeado definiendo o participando en el diseño de las políticas generales, ejecutar acciones tendientes a lograr objetivos de la municipalidad consiguen resultados a través de otros de formar más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de políticas o planes.

Puestos Ejecutivos

Tienen como objetivo desarrollar funciones técnicas o administrativas especiales y complejas que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico/operativo a nivel de objetivos, programas, normas que consiguen resultados a través de otros de forma mas o menos próxima.

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 ya a nivel de objetivos, programas, normas o estándares.

Personal de Apoyo

Su función es desarrollar funciones complementarias de las demás funciones pues siendo la municipalidad, es servir. Estos empleados siempre realizan servicios espontáneos.

Análisis de Puestos

Se realizan estudios comparativos de sueldos y salarios.

Se obtienen fuentes de datos sobre la compensación.

Procedimientos para estudios comparativos de sueldos y salarios.

Determinar el nivel de compensaciones

Niveles de pago

Estructura de la compensación

XI. ADMINISTRACION DE SALARIOS

Se define como el equipo de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad.

Estructura de Salarios

Es aquella parte de la administración de personal que estudia los principios y técnicas para lograr la remuneración global que recibe el empleado.

Análisis Salarial

Intenta no solo obtener un equilibrio interno de salarios en la municipalidad, si no también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a su rendimiento.

XII. CONCEPTOS IMPORTANTES

1. **Municipalidad**
   Es el tipo de estructura organizacional que aplica al principio funcional o principio de la especialización de las funciones.

2. **Cargo**
   Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, el organigrama.

3. **Evaluación del Desempeño**
   Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a) y así podrá mejorar su rendimiento futuro.

4. **Política Institucional**
   Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una municipalidad en un asunto o campo determinado.

5. **Estrategias**
   La adaptación de los recursos y habilidades de la municipalidad al entorno cambiante aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.

6. **Capacitación**
   Capacitación o desarrollo de personal es toda actividad realizada en una municipalidad respondiendo a sus necesidades que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

7. **Descripción de Cargo**
   Es la información obtenida que indica la tarea por cumplir y responsabilidad que implica el puesto.

8. **Niveles Funcionales**
   Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercen los servidores públicos.

9. **Categorías**
   Cada una de las jerarquías establecidas en un profesión o carrera.

10. **Grupo**
    Pluralidad de individuos que se relacionan entre si, con un cierto grado de independencia que rigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual.

11. **Sistema Retributivo**
    Es la capacidad mediante la cual la municipalidad evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias directas vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias, así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la municipalidad.

12. **Clase**
    Se refiere a una subdivisión originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.

XIII. UNIDADES FUNCIONALES QUE CONFORMAN LA ALCALDIA

MUNICIPAL DE TROJES

1. Corporación Municipal
2. Regidores Municipales
3. Comisionado Municipal
4. Consejo de Desarrollo Municipal
5. Comisión Ciudadana de Trasparencia
6. Gestión Municipal
7. Asesoría Legal Municipal
8. Asesoría Administrativa Municipal
9. Alcalde Municipal
10. Vice Alcalde Municipal
11. Administración General Municipal
12. Unidad de Medio Ambiente (UMA)
13. Secretaria Municipal
14. Auditoria Municipal
15. Tesorería Municipal
16. Caja Receptora de Impuestos Municipales
17. Contabilidad Municipal
18. Presupuesto Municipal
19. Compras y Suministros Municipales
20. Obras Publicas Municipales
21. Servicios Públicos Municipales
22. Relaciones Publicas Municipales
23. Planificación Municipal
24. Colector Municipal de Impuestos
25. Servicios Generales Municipales
26. Limpieza Municipal
27. Vigilancia Municipal
28. Unidad Municipal Ambiental
29. Juzgado de Policía y Vigilancia Municipal
30. Alcaldes Auxiliares Municipales
31. Policías Municipales
32. Catastro Municipal
33. Desarrollo Comunitario Municipal

34. Oficina de la Mujer Municipal
35. Unidad Adolescencia y Niñez
36. Unidad Adulto Mayor
37. Unidad Créditos Municipales
38. Unidad de Información Municipal
39. Unidad de Plataforma de Transparencia Municipal
40. Unidad de Registro y Facturación Tributaria
41. Unidad de Apremium o Cobro
42. Unidad de Control Tributario
43. Unidad Técnico Municipal

COMISIONES ASIGNADAS A CADA MIEMBRO DE LA CORPORACION MUNICIPAL 2018-2022

No.	Nombre	Comisión Asignada
1	Darly Xiomara Ramos Bustillo	Área de Obras Publicas
2	Dinora del Carmen Sandoval	Organización Territorial
3	Jerson Anahel Figueroa Ochoa	Área de Organización de Patronatos
4	José Donato Martínez Chávez	Área de Salud
5	Marvin Alfredo Amador Lagos	Área de Medio Ambiente
6	Modesto Antonio Pastrana Hernández	Área de Educación
7	Rodolfo Castillo Carrasco	Área de Agua y Saneamiento
8	Rogelio Vargas	Área de Deportes
9	Yonys Joel Sevilla Gonzáles	Área de Mesas de Seguridad

XV. DESCRIPTOR DE PUESTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. **(Artículo 25 L.M.)**
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMIA MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	**Artículo 25.** Ley de Municipalidades
INTEGRACION	• Alcalde • Vice-Alcalde • Un numero de regidores según **Art. 26 L.M.**
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. • Saber leer y escribir **(Artículo 27 L.M.)**
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Asistir a todas las sesiones de la corporación. • Cumplir a cabalidad todas sus funciones. • Ejercer su voto en los asuntos que requiere la corporación. • Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones. • Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.

OTROS ASPECTOS

- No podrán optar a cargos para miembros de la corporación Municipal: **(Artículo 31 L.M.);**
- Los deudores morosos con el estado o con cualquier Municipalidad
- Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia, del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.;
- Quienes habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la corporación Municipal en más del sesenta por ciento (60%) en forma injustificada.;
- Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;
- Los ministros de cualquier culto religioso; y,
- Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con éste.

NOMBRE DE LA UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	AUTONOMIA MUNICIPAL
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. **(Artículo 25 L.M.)**
PUESTOS DEPÉNDIENTES DIRECTOS	Tesorero (a), Secretario (a) y Auditor (a)
PUESTOS DEPENDIENTES	• Vice-Alcalde • Alcaldes Auxiliares • Administrador Municipal • Todas las Jefaturas y Coordinadores
OBJETIVO PRINCIPAL DE LA UNIDAD	• Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus Empleados.

CORPORACION MUNICIPAL

Atribuciones según Ley de Municipalidades	**Artículo 25**. Ley de Municipalidades (Según decreto **48-91** modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo), La corporación Municipal es el Órgano Deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes: a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley. b. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Así mismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales. c. Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas; d. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad. e. Nombrar los funcionarios señalados en ésta Ley. f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano; g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley; h. Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran; i. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad. j. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado:

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

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	REGIDOR (A)
NOMBRE DE LA UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la corporación. En ningún caso podrá abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Cumplir las comisiones que le sean asignadas. • Velar porque la Ley de Municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. • Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto. • Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planeamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y; • Demás que le asigne la Constitución de le Republica y la Ley de Municipalidades.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. • Saber leer y escribir **(Artículo 27 L.M.)**
OTROS ASPECTOS	• No podrán optar a cargos para miembros de la corporación Municipal: **(Artículo 31 L.M.);**

	• Los deudores morosos con el estado o con cualquier Municipalidad • Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia, del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.; • Quienes habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la corporación Municipal en más del sesenta por ciento (60%) en forma injustificada.; • Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad; • Los ministros de cualquier culto religioso; y, • Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con éste.
INTEGRACION	• Un numero de Regidores según el **Artículo 26 L.M.**
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• No tiene (La Corporación en su conjunto, si: Ley de la **CAM: Artículo 5)**
EXPERIENCIA PREVIA	• NINGUNA
HABILIDADES	• NINGUNA

RELACIONES INTERNAS • **Alcalde Municipal** • **Vice-Alcalde Municipal** • **Corporación Municipal**	Relaciones Externas • Alcalde Municipal • Vice Alcalde Municipal • Corporación Municipal
SUPERVISION EJERCIDA • **NINGUNA**	SUPERVISION RECIBIDA • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ALCALDE MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	• Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal **(Artículo 44 L.M.)** • Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de municipalidades dispone **(Artículo 39 Rgto. L.M.)**
PERSONAL BAJO SU MANDO	• Todos los empleados municipales.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. • Saber leer y escribir **(Artículo 27 L.M.)**
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidas por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. • Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros. • Celebrar y otorgar contratos de concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente reglamento.
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	•

RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Vice-Alcalde • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades • Público en General	RELACIONES EXTERNAS • Con el Gobernador Departamental • Comunidad en General • Organismos del Estado • Gobierno Central • Organismos Internacionales • Instituciones Educativas
SUPERVISION EJERCIDA • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades	SUPERVISION RECIBIDA • Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	• Por el equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

ALCALDE MUNICIPAL

ALCALDE **FUNCIONES SEGÚN LEY**	El alcalde, como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionara y le concederá fuerza de ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio. **Artículo 44** de la Ley de Municipalidades. Si la ausencia fuese temporal del Alcalde o Vice-Alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el alcalde. Artículo 45 Ley de Municipalidades Administración general y representación legal de la municipalidad Artículo 43 Ley de Municipalidades Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación. Artículo 44 inc. 1 Ley de Municipalidades. Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal. Artículo 44 inc. 2 Ley de Municipalidades. 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 inc. 2 Ley de Municipalidades. 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. Artículo 46 Ley de Municipalidades

CAPITULO V

Del Alcalde Municipal

Artículo 43. Las facultades de administración general y representación legal de la municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

Artículo 44. El alcalde municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.

El alcalde municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionara los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. En consecuencia, toda autoridad civil o de policía, acatará, colaborar y asistirá en el cumplimento de dichas disposiciones.

Artículo 45. El alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, se pena de incurrir en irresponsabilidad.

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 el alcalde.

El vice-alcalde devengara el sueldo que le asigne la Corporación Municipal y cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal. El salario que se le designe al vice-alcalde no debe ser menor que el que devengan los Regidores a tiempo completo.

Artículo 46. El Alcalde presentará 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.

Artículo 47. El alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

1. Presupuestos por programas del Plan Operativo Anual
2. Plan de Arbitrios
3. Ordenanzas Municipales
4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
5. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios
6. Reglamentos Especiales
7. Los demás que de conformidad con la Ley sean de competencia de la Corporación Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE MUNICIPAL	Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes: 1. Presupuestos por programas del Plan Operativo Anual 2. Plan de Arbitrios 3. Ordenanzas Municipales 4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad. 5. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios 6. Reglamentos Especiales 7. Los demás que de conformidad con la Ley sean de competencia de la Corporación Municipal. Proponer un Tesorero a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde. **Artículo 56 Ley de Municipalidades** Habrá alcaldes auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación Municipal. **Artículo 60 Ley de Municipalidades** La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por sí o por delegación en el Alcalde, dentro de cada año fiscal que comienza en 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. **Artículo 69 Ley de Municipalidades** La trasferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal. **Artículo 91 inciso 7 Ley de Municipalidades** El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los Artículos 49, 52, 56, 59 y artículo 100 de la Ley de Municipalidades.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	Toda deuda proveniente del pago del impuesto de bienes inmuebles, industria, comercio, servicios, contribución por mejoras, constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad y para su reclamo judicial se procederá por la via ejecutiva. Servirá de título ejecutivo la certificación del monto adecuado, extendido por el Alcalde Municipal. **Artículo 111 Ley de Municipalidades** La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en ésta ley, dará lugar a que la municipalidad ejercite el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el juicio ejecutor correspondiente, sirviendo de Titulo Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el alcalde municipal. **Artículo 112 Ley de Municipalidades**. Cuando en el ejercicio de la acción tributaria existiera duda sobre la veracidad de las declaraciones, para efecto del pago de impuestos, tasas, derechos o contribuciones municipales, o cuando el contribuyente niegue tal obligación, el Alcalde de acuerdo al dictamen de la administración tributaria, procederá a oficio de tasar dichos impuestos, tasas, derechos y contribuciones. **Artículo 122 Ley de Municipalidades.** La autoridad competente para celebrar contratos será el Alcalde, requiriendo de la previa aprobación de la Corporación Municipal cuando la Ley de Municipalidades u otras leyes así lo determinen. **Artículo 10 Reglamento de Ley de Municipalidades** Las resoluciones, acuerdos y demás decisiones se adoptaran con el voto de la mayoría de los miembros presentes de la Corporación Municipal, y en caso de empate en la votación, el Alcalde tendrá derecho a doble voto o sea al voto de calidad. **Artículo 12 Reglamento de Ley de Municipalidades**. El Alcalde municipal tendrá la obligación inexcusable de convocar a plebiscito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que haya quedado firme la resolución en donde se acordó su celebración. **Artículo 18 Reglamento de Ley de Municipalidades**.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. 2. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros. 3. Celebrar y otorgar contratos y concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento. 4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración. De no obtener la colaboración demandada, el Alcalde lo hará del conocimiento de la Corporación Municipal con un informe detallado que incluya los daños y perjuicios provocados por la falta de colaboración o asistencia, la que le elevara al Gobernador Departamental o al Ministro o superior omiso, con copia a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. Artículo 40 Reglamento de la Ley de Municipalidades El Alcalde Municipal, en aplicación del Artículo 46 de esta Ley, está obligado a presentar a la Corporación Municipal en forma trimestral un informe de su gestión administrativa para su conocimiento y aprobación cuando proceda. Este informe deberá contener un detalle de los gastos y del presupuesto ejecutado hasta la fecha. Semestralmente deberá enviar el mismo informe al Gobierno Central a través de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El incumplimiento de esta disposición hará responsable al Alcalde Municipal en los términos de los artículos 38 y 39 de la Ley de Municipalidades. El Consejo De Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, la fecha, hora y lugar de sesión. **Artículo 53 Reglamento de Ley de Municipalidades.**

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE MUNICIPAL	Decidida la convocatoria a Cabildo Abierto, el Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de efectuarla dentro del término de cinco días después de quedar firme la resolución de convocar. **Artículo 19 numero 4 Reglamento de Ley de Municipalidades** Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo, el Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación, el alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. **Artículo 19 numeral 6 Reglamento de Ley de Municipalidades.** El procedimiento a seguir en el caso de las asambleas consultivas a que se refiere el artículo 25 numeral 9 de la Ley, será determinado por el Alcalde Municipal o sustituto legal, atendiendo al objeto que se haya tenidos en cuenta para su convocatoria, la duración de las mismas, asuntos a tratar y conveniencias de los propósitos comunes perseguidos. **Artículo 19 Numeral 9 Reglamento de la Ley de Municipalidades** El Alcalde, en su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley Municipal dispone, deberá concebir un plan de gobierno que por lo menos contenga los siguientes elementos: **Artículo 39 Reglamento de la Ley de Municipalidades** La representación legal de la Municipalidad corresponde al Alcalde.

TITULO GENERAL	ALCALDIA MUNICIPAL
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE ALCALDE MUNCICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ ADMINISTRADOR MUNICIPAL
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	• Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta la oficina del Alcalde Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO	• NINGUNO
FUNCIONES ESPECIFICAS	• Atención al contribuyente y público en general. • Llevar control de la agenda semanal del Sr. Alcalde. • Registrar la correspondencia que llega para el Sr. Alcalde. • Archivar y mantener en custodia los convenios y proyectos ejecutados por el Alcalde Municipal. • Mantener libro de envío para firmas del alcalde de los expedientes de proyectos para su ejecución en el término municipal. • Llevar el control de las solvencias y permisos de operación por orden correlativo para firma del Sr. Alcalde. • Asistir la Oficina del vice Alcalde Municipal. • Elaborar los informes correspondientes del Alcalde y Vice Alcalde en su caso. • Manejo de la caja chica del Sr. Alcalde Municipal. • Liquidación de los gastos de la caja chica mensualmente. • Revisar la información de los expedientes y cheques que van a firma del Sr. Alcalde Municipal como de toda documentación que ingrese a esa oficina. • Verificar la ejecución del renglón de protocolo para cada actividad que desarrolle el Sr. Alcalde. • Otras que asigne en tal caso.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño; • Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,

	• Título profesional o carrera afines al puesto.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	• Internas (Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, unidades de la municipalidad) • Externas (Registro de las Personas y Público en General)
OTROS ASPECTOS	• Disciplina • Dinámico • Integridad
RESPONSABILIDADES	• Equipo y material de oficina a su cargo. • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE
UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	• Sustituir al alcalde municipal en su ausencia.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/CORPORACIÓN MUNICIPAL
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Funciones inherentes al Alcalde Municipal.
FUNCIONES SEGÚN LEY	• En ausencia o incapacidad del alcalde lo sustituirá. Artículo 45 Numeral 2. • Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal. Artículo 45 numeral 4.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. • Saber leer y escribir
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Alcaldes Auxiliares • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y unidades • Público en general	RELACIONES EXTERNAS • Con el Gobernador Departamental • Comunidad en General • Organismos del Estado • Gobierno Central • Organismos Internacionales • Instituciones Educativas

Artículo 45 Ley de Municipalidades

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 el alcalde.

El Vice Alcalde devengara el sueldo que le asigne la Corporación Municipal y cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal. El salario que se le asigne al Vice Alcalde no debe ser menor que el que devengan los regidores a tiempo completo.

Alcalde Auxiliar

NOMBRE DEL PUESTO	ALCALDE AUXILIAR
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	• Presentar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	• NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• 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. • Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expuesta del Alcalde. • Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evaluada en forma pertinente. • Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. • Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre vienes extraídos o aparecimiento de personas extrañas a la comunidad. • Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción. • Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Honorabilidad reconocida • Saber leer y escribir (Artículo 60 Ley de Municipalidades)
• **EXPERIENCIA PREVIA**	• Líder Comunal de preferencia
• **HABILIDADES**	• Credibilidad entre sus vecinos
RELACIONES INTERNAS • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Vice Alcalde	RELACIONES EXTERNAS • Comunidad en general.

SUPERVISION EJERCIDA	• NINGUNA
SUPERVISION RECIBIDA	• Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Equipo y material de oficina a su cargo. • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

FUNCIONES DE LOS ALCALDES AUXILIARES SEGÚN LEY	**Artículo 61**. (Según reforma por decreto 127-2000) Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las reuniones de Corporación con voz, solo para referirse 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 54**. Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada. Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras: a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción. b. Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción. c. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evaluado en la forma pertinente. d. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o aparecimiento de personal extraño a la comunidad. e. Las demás que por ley le corresponden. **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 posición de su cargo a las correspondientes comunidades para que se reúnan en asamblea y nominen la terna en referencia.

CAPITULO XI

De los otros alcaldes auxiliares y otras formas de organización comunitaria

Artículo 60. Habrá alcaldes auxiliares en barrios, colonias y aldeas, propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el alcalde correspondiente; este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación.

El nombramiento de los alcaldes auxiliares deberá recaer en personas de reconocida honorabilidad que sepan leer y escribir. Durará en su cargo un (1) año, pudiendo ser reelectos. Serán remunerados económicamente de acuerdo con las reuniones a las cuales asistan y cuyo monto estará sujeto a la disponibilidad financiera de la municipalidad; dichas reuniones no podrán exceder de dos (2) por mes.

Todas las autoridades de la administración central y del propio municipio que hayan de tener intervención en su jurisdicción, están en la obligación de cooperar con el alcalde auxiliar para el cumplimiento eficiente de sus funciones, incluyendo la dotación de los materiales requeridos para tal propósito y de la capacitación correspondiente.

Los alcaldes solo podrán ser removidos por negligencia manifiesta, incapacidad fiscal o mental, así como los actos reñidos con la ley o la moral.

Artículo 61. Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las reuniones de Corporación con voz, solo para referirse 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.

La Corporación Municipal regulará los demás derechos y obligaciones de los alcaldes auxiliares.

Artículo 62. En cada municipio, barrio, colonia o aldea, los vecinos tendrán derecho a organizarse democráticamente en patronatos o en otras modalidades de organización comunitaria aceptadas y reconocidas tanto por las autoridades locales como por la misma comunidad y que también son auxiliares en la gestión de los intereses de la municipalidad y de sus habitantes, y que tienen como objetivo procurar el mejoramiento de sus respectivas comunidades.

El patronato y las otras modalidades de organización comunitaria se consideran estructuras naturales de organización, vinculadas por lazos de convivencia en una comunidad determinada, constituidas como unidades básicas auxiliares de administración pública local, a la que el estado les reconoce su personería jurídica.

Estas modalidades de organización comunitaria estarán conformadas por una junta directiva, la que será electa anualmente mediante voto directo y secreto de los ciudadanos y ciudadanas de su comunidad, debiendo inscribir sus planillas con un mes de anticipación en la Alcaldía Municipal, una vez electas, se procederá a su registro por la Corporación Municipal.

Inscritas estas organizaciones y sus juntas directivas, solo podrá decretarse su nulidad o inexistencia mediante sentencia judicial.

Los estatutos contendrán lo siguiente:

1. Nombre de la Organización Comunitaria
2. Descripción de su territorio
3. Finalidad
4. Duración o expresión de constituirse por tiempo indefinido
5. Domicilio
6. Estructura organizativa de sus órganos, con especificación de la periodicidad de las reuniones y funciones.

7. Patrimonio
8. Disolución; y,
9. Liquidación, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en los estatutos y en su defecto a lo que establezca el Código Civil para las Asociaciones Civiles.

La municipalidad respectiva velara por el adecuado funcionamiento de los patronatos u organizaciones comunitarias, y por el correcto ejercicio de sus democracia interna, a cuyos defectos dictara las ordenanzas y disposiciones correspondientes y supervisará el proceso electoral de sus órganos.

Artículo 63. Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos de la administración como Oficialía Mayor, Procuraduría General y demás que creare la Corporación Municipal.

Artículo 64. Los empleados municipales deben ser hondureños idóneos y gozar de una notoria buena conducta; serán de libre nombramiento y remoción del Alcalde.

COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA (C.C.T.)

Artículo 59-B. En cada municipio se debe crear la CCT teniendo como objetivo principal realizar auditorías sociales. En el término municipal se entiende como el medio de participación ciudadana tanto de los hombres como de las mujeres, orientando a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la trasparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

La Comisión Ciudadana de Transparencia (C.C.T.) ejercerá sus funciones durante un periodo de tres (3) años, pudiendo ser reelecta por un periodo más.

Estará integrada por un mínimo de cinco (5) miembros y contará con el apoyo de los auditores sociales comunitarios que sean nombrados en cada comunidad.

De acuerdo a la Ley de Municipalidades para ser miembro de la Comisión Ciudadana de Transparencia (C.C.T.) se requiere lo siguiente:

a. Estar en pleno goce de los derechos ciudadanos
b. Reconocida solvencia municipal

Se considera oportuno tomar en consideración los siguientes requisitos:

1. Vocación de Servicio
2. Objetividad en la toma de decisiones
3. Excelentes relaciones personales
4. Disponibilidad y actitud de apertura para someterse a un proceso de capacitación.
5. Organización y disponibilidad de tiempo para reuniones.
6. Capacidad para trabajar en equipo
7. Discreción
8. Capacidad de liderazgo participativo
9. Conocimiento de la realidad y entorno de su comunidad.

Para la formación de la Comisión Ciudadana de Transparencia (C.C.T.) la Sociedad Civil convocará a todas las organizaciones comunitarias, gremiales, empresariales, etc. para que participen en una Asamblea General donde elegirán dentro de sus miembros a la Comisión Ciudadana de Transparencia, de esta asamblea se levantará acta donde constaran todos los detalles de la elección y el nombre de los integrantes de la misma. Esta será presentada para su inscripción en el registro que al efecto llevará la Municipalidad y será juramentada por el Alcalde Municipal o su representante.

La Corporación Municipal brindará todo el apoyo necesario a la Sociedad Civil para que realicen esta asamblea y estarán presentes en calidad de observadores.

Funciones de la Comisión Ciudadana de Transparencia (C.C.T.)

Son funciones del comisionado:

1. Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal.
2. Velar porque el nombramiento y distribución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y leyes del Estado.
3. Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía y cumplan con los requisitos estipulados por la ley y dar seguimiento a los acuerdos.
4. Garantizar la trasparencia de los escrutinios en las elecciones de los patronatos, plebiscitos y cabildos abiertos.
5. Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación sean respondidas imparcialmente.
6. Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales.
7. Apoyar al Gobierno Municipal en la creación de alianzas estratégicas con las organizaciones públicas, privadas y grupos locales que activen en el ámbito potenciando la autonomía municipal.
8. Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear la recomendación del caso.
9. Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento otorgado a patronatos.
10. Organización comunitaria pública y Sociedad Civil presente en el municipio.
11. Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar tributos municipales.

12. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de acceso a la información pública.
13. Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio.
14. Otras afines a su competencia que la comisión estime convenientes.
15. Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorias sociales realizadas.
16. Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COMISIONADO MUNICIPAL
UNIDAD	COMISIONADO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	• Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Artículo 31 A. Ley de Municipalidades)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	• NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• El Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios. Artículo 59 A inciso 1.
REQUISOTOS DEL PUESTO	• Ser mayor de 25 años y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles; y • Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la Sociedad Civil.
EXPERIENCIA PREVIA	• Trabajos similares
HABILIDADES	• Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás • Dinámica • Decisión • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad • Integridad
RELACIONES INTERNAS • **Corporación Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Publico en general
SUPERVISION RECIBIDA	• Corporación Municipal • Alcalde Municipal

SUPERVISION EJERCIDA	• NINGUNA
RESPONSABILIDAD	• Equipo y material de oficina a su cargo. • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Artículo 31

La Corporación Municipal nombrará también un Comisionado Municipal que ejercerá funciones de contralor social, este cargo recae en personas ajenas a la Corporación.

FUNCIONES DEL COMISIONADO MUNICIPAL SEGÚN LEY	Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal: a. Velar porque se cumpla la presente Ley, sus reglamentos y las ordenanzas municipales; b. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta; c. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente; d. Velar por los intereses de las comunidades y el bien común; e. Coadyuvar a 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; f. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y, g. Las demás que determine el Reglamento de ésta 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 Republica, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente. Los esfuerzos para garantizar las trasparencia del Gobierno Municipal estará orientados por un Programa de Trasparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparará con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal y que se aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo a la **Ley 59-A INC 2**

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Es el encargado por delegación del Alcalde Municipal de ejercer la administración general de la municipalidad con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo. • Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la municipalidad. • Presentar a la Corporación Municipal el Plan Operativo. • Coordinar los departamentos a su cargo.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	ADMINISTRATIVA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• Planificar, organizar, controlar y organizar las actividades administrativas de ejecución presupuestaria; dar seguimiento a la capacitación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal; implementar los subsistemas 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 la Jefaturas y Coordinadores
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Designar todas las posiciones gerenciales • Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades. • Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales. • Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente. • Crear y mantener ejecuciones directas con los usuarios y empleados para mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares.

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASESORIA LEGAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la municipalidad y los particulares.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Asesorar a la Corporación, al Alcalde y las dependencias, y otros órganos de la municipalidad. • Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la comunidad. • Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo. • Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASESOR (A) LEGAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	ASESORIA LEGAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las municipalidades y los particulares, usuarios de los servidores municipales, y al Alcalde, Corporación y demás departamentos de las municipalidades.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal. • Revisar los borradores de contratos que utilicen las municipalidades. • Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la municipalidad. • 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. • Conocer de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad. • Extender y supervisar permisos de operación de negocios. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Abogado en el pleno ejercicio de su profesión. • Conocimientos en el área municipal
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares.
	•
HABILIDADES	• Poseer carisma • Capacidad analítica • Liderazgo competente

	• Enfoque proactivo • Disciplina • Con metas personales e institucionales • Ser gestionador de las necesidades de la comunidad • Disposición para la relación social.
RELACIONES INTERNAS • **Todos los departamentos** • **Corporación Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Órgano Judicial • Público en General • Gobierno • Mancomunidades
SUPERVISION EJERCIDA • **Asistente Legal**	SUPERVISION RECIBIDA • Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Es la unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Ser el lugar de custodia de actas, expedientes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación. • Remitir anualmente copia de las actas a la gobernación Departamental y Archivo Nacional.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	• Asistir al Alcalde y Corporación Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE DE SECRETARÍA
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	• Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. • Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. • Organizar y coordinar las actividades relacionada con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para la notificación y firma de los asistentes. • Informar mensualmente al Registro Nacional de la Personas de los actas matrimoniales realizados en el periodo. • Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. • Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información de datos a fin de facilitarles la labor encomendada. • Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad . • Las demás que le asigne la Corporación Municipal.
REQUISITOS DEL PUESTO	•
	SUPERVISION RECIBIDA

SUPERVISION EJERCIDA • **Secretario Municipal** • **Auditor Municipal** • **Tesorero Municipal** • **Asesor Legal** • **Administrador Municipal** • **Jefes de departamentos y unidades**	• Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

SECRETARIO MUNICIPAL FUNCIONES SEGÚN LEY	La Secretaría Municipal llevará control de los títulos otorgados, de incurrir en responsabilidad. **Artículo 70 inciso 9 Ley de Municipalidades** Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por Secretaría de Estado en los despachos de Gobernación y Justicia. La Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el **Secretario** respectivo. Artículo **122-C Ley de Municipalidades** Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo, el alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el secretario dará lectura a la agenta; a continuación el alcalde o sustituto indicará el procedimiento a seguir. **Artículo 19 numeral 6 Reglamento de Ley de Municipalidades.** En el caso que la municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permitan el pago de dietas, estas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas a la constancia que al respecto extienda mensualmente al Secretario Municipal. **Artículo 21 Reglamento de Ley de Municipalidades.** Cuando el secretario omita levantar actas municipales, o en las mismas suprima parte de lo actuado, o se negare a firmarlas, incurrirá en delito de violación de los deberes de los funcionarios, sin perjuicio de acciones administrativas y civiles que procedan. **Artículo 22 Reglamento de Ley de Municipalidades.**

SECRETARIO MUNICIPAL	Con base a la Ley de las municipalidades, le corresponden al Alcalde Municipal la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad. Por consiguiente, para alcanzar estos fines se deberán observar las siguientes etapas del proceso presupuestario: a. Elaboración o formulación b. Aprobación c. Ejecución d. Administración; y e. Evaluación Artículo 170 Reglamento de la Ley de Municipalidades Al alcalde municipal, a través del personal administrativo le compete la formulación y elaboración del presupuesto por programas anual. Para éste fin, se elaboran los planes operativos anuales, así como la estimación o la proyección de los ingresos y egresos del periodo. Además de acordar la metodología de trabajo que se utilizara, se emitirán los respectivos instructivos, manuales, formularios y calendarios de actividades para llevar a cabo la formulación del presupuesto. Artículo 171 Reglamento de Ley de Municipalidades El alcalde municipal someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal el proyecto de presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Éste presupuesto debe ser aprobado a más tardar el 30 de noviembre mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación municipal. Artículo 180 Reglamento de Ley de Municipalidades. El alcalde municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de los egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados. Artículo 181 Reglamento de la Ley de Municipalidades. Al final de cada periodo fiscal (enero-diciembre), el alcalde hará la liquidación del presupuesto ejecutado. Articulo 182 Reglamento de la Ley de Municipalidades. De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el alcalde municipal emitirá la certificación de falta de pago, en la que declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y c) del Artículo 201 del Presente reglamento. Artículo 205 Reglamento de la Ley de Municipalidades El alcalde municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidades civiles y administrativas, cuando por negligencia dejaren trascurrir el término de 5 años que establece el Artículo 106 de la Ley. Artículo 206 Reglamento de la Ley de Municipalidades

OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

DEBERES DEL SECRETARIO MUNICIPAL SEGÚN LEY	Artículo 51 Ley de Municipalidades: Son deberes del Secretario municipal: 1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y llevar las actas correspondientes; 2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de Corporación Municipal; 3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día; 4. Archivar, conservar, cuestionar 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 hayan recursos económicos suficientes para su edición; 9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación municipal y, 10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DEL DEPTO. DE SECRETARIA MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO MUNICIPAL/ RECUROS HUMANOS
OBJETIVO DEL PUESTO	• Asistir al secretario en caso de ausencia • Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que el departamento de Secretaría municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES ESPECIFICAS	• Atención general al contribuyente y público en general. • Control y registro para sellar libros contables de las diferentes empresas del municipio. • Elaboración de expedientes y acompañamiento para la realización de los matrimonios civiles. • Transcripción y elaboración de certificaciones de venta y actualización de lotes en los cementerios de la ciudad. • Recepción de correspondencia para las sesiones de Corporación Municipal. • Transcripción de las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y cabildos a libros correspondientes • Entrega de correspondencia a los diferentes departamentos de la municipalidad. • Inscripción de los matrimonios civiles en los tomos que lleva el departamento. • Enviar expedientes de matrimonios civiles al Registro Nacional de las Personas (RNP) para su inscripción. • Realización de constancias de vecindad. • Admisión de documentación para permisos de operación de negocios. • Elaboración de cuadros de asistencia de las sesiones de Corporación Municipal. • Otras que asigne el Jefe inmediato.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño • Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y, • Saber leer y escribir, y preferente ostentar un título profesional.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	• Internas (Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, unidades de la Municipalidad) • Externas (Registro Nacional de las Personas y Público en General)
• **OTROS ASPECTOS**	• Disciplina • Dinámico • Integridad
RESPONSABILIDADES	• Por equipo y materiales de oficina a su cargo • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	• Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	• Auxiliar • Encargado de Cuentas Corrientes • Encargado de recuperación de mora • Colector
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución. • Emitir con autorización de su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. • Atender los requerimientos del auditor en cuanto a documentación como ser: Libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros. • Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, interese y otros. • Revisar conjuntamente con el contador y auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. • Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. • Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la municipalidad. • Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. • Registrar en los libros las cuentas de la municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros). • Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal. • Realizar las tareas afines que se le asignen

REQUISITOS DEL PUESTO	• Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. • Conocimiento sobre ejecución presupuestaria • Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. Relaciones de comunicación • Internos: Con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman. • Externos: Con proveedores y personal de agencias bancarias.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.
HABILIDADES	• Enfoque proactivo • Disciplina • Autocontrol • Ética, solvencia moral, • Capacidad de análisis de problemas.
RELACIONES INTERNAS • **Corporación Municipal** • **Alcalde Municipal** • **Auditor Municipal** • **Jefe de Contabilidad** • **Jefe de Presupuesto** • **Jefe de Control Tributario** • **Jefe del Registro Civil**	RELACIONES EXTERNAS • Contraloría General de la Republica • Organismos del Estado • Representantes de la banca y Comercio del municipio.
SUPERVISION EJERCIDA • **Encargado de cuentas corrientes** • **Encargado de recuperación de mora.** • **Colector de impuestos.**	SUPERVISION RECIBIDA • Administración Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal

TESORERO MUNICIPAL **FUNCIONES SEGÚN LEY**	Toda municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. Artículo 56 Ley de municipalidades Son obligaciones del Tesorero municipal las siguientes: a. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; b. Registras las cuentas municipales en libros autorizados al efecto; c. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos; d. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos; e. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y, f. Las demás propias a su cargo. Artículo 58 Ley de Municipalidades La transferencia debe ingresar a la Tesorería municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y tesorero Municipal. Artículo inciso 7 Ley de Municipalidades. La municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal. Así mismo podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero Municipal. Artículo 99 Ley de Municipalidades Los montos pagados en concepto de impuestos, tasas, derechos y contribuciones declarados por los contribuyentes más los ajustes introducidos por la Administración Tributaria de las Municipalidades, serán ingresados inmediatamente en la Tesorería Municipal. Las devoluciones por el pago de las acciones tributarias especificadas en el párrafo anterior que resulten de los ajustes correspondientes, se efectuaran por las municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconoció tal devolución. Artículo 122-A Inciso 3

	Artículo 122 D. (Adicionado por decreto 127-2000) Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la ley de procedimiento administrativo. Las multas e indemnizaciones serán entregadas en la Tesorería Municipal.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERIA
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	TESORERO MUNICIPAL
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	• Es un puesto administrativo responsable de recaudar los fondos y los valores municipales en caja.
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
OBJETIVOS DEL PUESTO	• Registrar los ingresos provenientes de los pagos de los contribuyentes. • Elaborar Órdenes de Compra y Órdenes de Pago • Elaborar cheques y voucher respectivos. • Verificar la legalidad de los documentos de pago si llenan los requisitos exigidos por la ley. • Recepción de los proveedores y de las facturas y órdenes pendientes de pago para su procesamiento. • Realizar tareas afines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen. • Presentar informes, recibir instrucciones • Consultar aspectos relacionados con su trabajo. • Atención personalizada a las contribuyentes, contratistas y proveedores. • Cumplir con las normas y demás disposiciones legales establecidas por los órganos contralores del estado y la Corporación Municipal en aplicación a la Tesorería Municipal
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureños por nacimiento y ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
HABILIDADES	• Conocimientos de contabilidad de costos • Conocimiento de computación (paquetes básicos) • Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y sus directrices fiscales aplicables a la municipalidad.

NOMBRE DE LA UNIDAD	COLECTOR DE IMPUESTOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	OFICINA TESORERÍA
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Es la persona encargada de recaudar los pagos de los impuestos municipales fuera de la municipalidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Colectar los impuestos en operativos de recaudación (área rural). • Revisión y aprobación de ingresos recaudados diarios. • Remisión de información de impuestos recaudados a contabilidad y a la administradora.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir • De preferencia tener título de educación media.
OTROS ASPECTOS	• Disciplina • Disposición de hacer el trabajo

Caja Receptora Municipal.

NOMBRE DE DEPARTAMENTO	TESORERÍA / Caja
NOMBRE DE LA UNIDAD	CAJA
PUESTOS DEPENDIENTES	• 1 (Asistente o colaborador)
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Recolectar el pago de impuestos, entre otros.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Cobro de recibos emitidos por Control Tributario (constancias de la UMA y catastro, solvencias, vistos buenos, cartas de venta, guías de traslado de animales, traspasos, matriculas de fierros, boleta de destazo, permiso de operación de negocios, impuestos entre otros. • Realizar arqueos de caja al finalizar el día de labores. • Realizar los ingresos diarios a la cuenta de la municipalidad. • Brindar información a la oficina de contabilidad, reporte diario, mensual y trimestral. • Brindar información a Auditoría Interna y Tesorero Municipal. • Administración de sistema SIAFI (cambio de claves de usuarios) • Imprimir reportes diarios, mensuales y trimestrales para archivo de la oficina. • Archivar los recibos de los depósitos realizados al banco • Archivo de copias de recibos cobrados y anulados.

NOMBRE DE LA UNIDAD	AUDITORIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Auditar todos los departamentos funcionales de la Municipalidad. • Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, controles y demás disposiciones. • Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad. • Realizar auditorías de los estados financieros. • Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad. • Asesorar al Alcalde Municipal.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUDITOR (A) MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	AUDITORIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	• Fiscalizar las operaciones financieras 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.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Elaborar el plan de trabajo de la Auditoria interna de la municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público (a) certificado (a). • Conocimientos específicos: Conocimiento de paquetes computacionales, Contabilidad Gubernamental, Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. • Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la Republica (Artículo 31 B Ley de Municipalidades).
EXPERIENCIA PREVIA	• Tres años de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES	• Ética y solvencia moral • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de síntesis y análisis • Rapidez sobre el calculo • Creativo • Capacidad para la toma de decisiones • Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.

RELACIONES INTERNAS • **Corporación Municipal** • **Alcalde Municipal** • **Tesorero Municipal** • **Jefe de Contabilidad** • **Jefe de Presupuesto** • **Jefe de Control Tributario** • **Jefe de Registro Civil**	RELACIONES EXTERNAS • Organismos del Estado • Contraloría General de la República
SUPERVISION EJERCIDA • **Ninguno**	SUPERVISION RECIBIDA • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

AUDITOR MUNICIPAL **FUNCIONES SEGÚN LEY**	ARTÍCULO 44. DEL Reglamento de la Ley de Municipalidades. Son funciones del Auditor, entre otras: a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad. b. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad. c. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. d. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde. e. Las que le asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta ordene. Articulo 54 Ley de Municipalidades. El auditor municipal está obligado a cumplir con el prescrito en la presente ley y sus reglamentos. Artículo 55 Ley de Municipalidades. Complementariamente a lo establecido en el artículo 54 de la ley, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal. Artículo 46 del Reglamento de la Ley de Municipalidades. El auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal. Artículo 47 del reglamento de la Ley de Municipalidades. Cuanto la Contraloría General de la Republica formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el auditor este será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo. Artículo 48 del reglamento de la Ley de Municipalidades. Artículo 45. No podrá ser nombrado Auditor: a. Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, el Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes. b. Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINSITRACION MUNICIPAL/ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	Todas la dependencias Municipales
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los recursos humanos
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento. • Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos. • Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones. • Mantener actualizado el manual de organización y funciones así como el manual de puestos y salarios. • Promover actividades y programas sociales y deportivos.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• Brindar soporte a los departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINNISTRADOR (A) MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	AUXILIAR
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Planificar el crecimiento de la municipalidad con todas las áreas funcionales de la municipalidad. • Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores. • Encargado del reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso. • Encargado del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciado En Administración de Empresas, Humanidades o carreras afines.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Poseer carisma • Alto grado de sensibilidad • Compromiso con las metas • Valores bien arraigados • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás • Dinámica • Con metas personales e institucionales • Ser gestionador de las necesidades de los empleados • Disposición para la relación social • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, • Respetar los derechos y deberes de los empleados

RELACIONES INTERNAS • **Todos los departamentos** • **Corporación Municipal** • **Corporación Municipal** • **Tesorería Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Entes públicos
SUPERVISION EJERCIDA • **Asistente**	SUPERVISION RECIBIDA • Administración Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DEL PUESTO	• Asistir al jefe del departamento de Recursos Humanos en casos de ausencia. • Apoyar toda actividad o función del departamento ejecutando acciones conjuntas con el jefe de Recursos Humanos dando comienzo, seguimiento y finalización de procesos que modernicen la administración del personal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Atender toda consulta que se presente en la oficina, relacionada con los empleados. • Tramitar la aprobación o firmas del alcalde a la documentación del departamento. • Asistir al jefe del departamento • Supervisar que los empleados estén en sus puestos de trabajo en el horario laboral. • Brindar charlas o talleres a los empleados de la municipalidad, con el fin de mejorar su rendimiento laboral. • Elaborar la planilla de pago mensual de los empleados y funcionarios. • Organizar la planilla de los empleados temporales. • Llenar referencias bancarias y constancias de trabajo. • Tramitar y llevar un control de las prestaciones. • Preparar informe mensual al jefe del departamento de Recursos Humanos. • Realizar otras actividades afines que el jefe de recursos humanos le indique.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar un título profesional. • Carreras en humanidades o carreras afines al puesto.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 2 a 3 años en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	• Decisión • Creatividad • Servicio al cliente • Planificación y organización • Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios.

RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Recursos Humanos / conserge.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	CONSERJE
NOMBRE DE LA UNIDAD	CONSERJE
OBJETIVO DEL PUESTO	• Enviar documentos, paquetes y otros dentro y fuera de la municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos. • Saber leer y escribir • Ser mayor de 18 años • Saber conducir motocicleta • Documentos ~~er~~ vigentes en regla • Poseer licencia de conducir motocicleta.

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRACION MUNICIPAL / ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Ejercer control de cualquier actividad económica en el término municipal, en relación a las relaciones tributarias de los contribuyentes.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Controlar el pago de los tributos municipales • Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes. • Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias. • Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DEL CONTROL TRIBUTARIO
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• 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 ACTIVIDADES BASICAS	• Conformar y actualizar un registro de contribuyentes, por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. • Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para el efecto de pagos de permisos de operación. • Coordinar acciones con la unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal. • Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. • Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. • Participar en la evaluación del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento Administrativo. • Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. • Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. • Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. • Las demás que le asígnela jefatura del Departamento Administrativo.

REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciado en economía • Título de Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	• Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás • Ser gestionador de las necesidades de los empleados • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad de organizar, ejecutar uy evaluar proyectos • Decisión • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Creatividad • Servicio al cliente • Planificación y organización
RELACIONES INTERNAS • **Con jefatura de departamento administrativo, Juzgado de policía, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Con las empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
SUPERVISION EJERCIDA • **Auxiliar**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador municipal • Corporación Municipal • Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

FUNCIONES PARA EL PERSONAL

OFICINA DE CONTROL TRIBUTARIO

Jefe de Oficina de Control Tributario

- Elaborar conjuntamente con el personal subalterno los planes y programas de trabajo para la oficina de Control Tributario.
- Dirigir y supervisar los trabajos de la oficina de acuerdo a la Legislación Tributaria Vigente y las normas contenidas en el Plan de Arbitrios.
- Supervisar los avisos de cobro de los contribuyentes, el proceso de liquidación de los tributos y las actividades para organizar y mantener actualizados los planes de pago por concepto de impuestos, tasas y contribuciones.
- Dirigir, elaborar y coordinar en conjunto con los encargados de las secciones de Facturación y Cobro, Apremio y Fiscalización, Archivo y Documentación, todos los planes de trabajo a realizar.
- Atender a los contribuyentes que le soliciten información o reclamos por la liquidación respectiva.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Arbitrios y en la formulación del Presupuesto Municipal, anualmente.
- Coordinar las actividades con las demás dependencias de la municipalidad y las instituciones públicas y privadas con el objeto de obtener información complementaria que permita incrementar los ingresos municipales.
- Revisar los informes semanales, mensuales y anuales para analizar el comportamiento de la recaudación.
- Dirigir y orientar las actividades de fiscalización de los contribuyentes a fin de evitar la evasión del pago de los impuestos, tasas y contribuciones. Aplicando las sanciones a los infractores.

- Autorizar conjuntamente con el Director Municipal de Justicia las licencias para apertura de establecimientos y las correspondientes renovaciones.
- Colaborar con la edición de la Memoria Anual Municipal.
- Presentar informe mensual de actividades al alcalde.
- Realizar las actividades que le encomienden sus superiores en el campo que le corresponde.

Secretaria:

- Orientar al contribuyente cuando solicite información sobre trámites relacionados con la oficina.
- Redactar, fotocopiar, enumerar, enviar y archivar la correspondencia de la oficina.
- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario de la oficina.

Facturación y Cobro:

a. Encargado (a) de elaborar Tarjeta de Contribuyente:

- Revisar los documentos de respaldo (Tarjetas de encuestas, valuación, declaraciones) que originan la información de la tarjeta del contribuyente.
- Elaborar las tarjetas de contribuyentes, registrando los datos del contribuyente y de los impuestos, tasas y contribuciones por mejoras correspondientes.
- Elaborar informe de las labores realizadas en el mes.
- Realizar las labores que le asignen sus superiores.

b. Facturador (a) de Cobros:

- Elaborar los avisos de cobro, verificando el cumplimiento oportuno del pago de los impuestos, tasas y contribuciones.
- Elaborar listado diario de los avisos de cobro emitidos.

- Entregar los avisos de cobro con la respectiva firma del Jefe de la oficina para su distribución.
- Informar al Jefe de la Sección cualquier problema que se presente en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Rendir informes mensuales de su trabajo
- Realizar toda la tarea asignada

c. Distribuidor (a) de Avisos:

- Distribuir los avisos de cobro a todos los contribuyentes
- Realizar otras actividades que le sean asignadas.

Archivo y Documentación

a. Encargado (a)

- Clasificar y archivar en orden alfanumérico las tarjetas de contribuyentes, y otra documentación (Declaraciones, avisos de cobro, planes de pago, requerimiento de cobro, expedientes judiciales, etc.).
- Postear los pagos realizados por los contribuyentes en las tarjetas respectivas o ingresarlos al sistema computarizado.
- Elaborar los listados de contribuyentes clasificados por impuestos y tasas por servicios, estos listados deberán mantenerse actualizados.
- Registrar los cambios o modificaciones en el sistema o las tarjetas de contribuyentes que han caído en mora, con sus saldos respectivos y remitir esta información al encargado de Apremio y Fiscalización.
- Asistir al encargado de la sección de facturación y cobro con el propósito de brindar una mejor atención al contribuyente.
- Mantener informado al Jefe de Administración tributaria sobre las actividades realizadas.
- Colaborar con otras actividades que se le asignen.

Apremio y Fiscalización:

a. Encargado (a) y asistente:

- Planificar actividades administrativas para reducir la mora tributaria.
- Investigar y conocer sobre los procesos de cobranza de contribuyentes morosos para aplicar las normas de fiscalización.
- Controlar los plazos de vencimiento de pago.
- Elaborar las notificaciones de cobro a todos los contribuyentes que se encuentren en mora en el pago de sus obligaciones tributarias.
- Coordinar la cobranza amigable de los contribuyentes morosos.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes sobre los impuestos liquidados y las tarifas aplicadas.
- Elaborar la certificación referente a la situación de los contribuyentes ante la Municipalidad, sometiéndolos previamente al visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.
- Planificar actividades administrativas para fiscalizar el cumplimiento del pago de los impuestos en mora.
- Comunicarse por la vía más fácil con los contribuyentes que no responden al requerimiento en el tiempo establecido, a fin de que se presente a la oficina a concertar el pago.
- Llevar registro y control de las deudas morosas y de los pagos que se acrediten a ellas.
- Atender al público en lo relacionado con las deudas morosas.
- Informar al jefe de la sección, cualquier problema que se presente en el desempeño de sus funciones.
- Preparar el informe de falta de pago para realizar las gestiones judiciales, cuando se hayan agotado los recursos administrativos.

- Prestar apoyo al empleado encargado de revisar todas las declaraciones juradas de impuestos con el propósito de detectar la omisión de información en las mismas y llevar control de quienes no han cumplido con esta obligación en el plazo previsto.
- Preparar un informe mensual del número de casos a ser verificados.
- Efectuar las verificaciones y las correcciones vía administrativa de los contribuyentes que de acuerdo a la inspección y revisión de su declaración reflejan evasión de los impuestos.
- Archivar las notificaciones y los informes de actividad, enviados por la sección de Facturación y Cobro.
- Elaborar informes de actividades realizadas
- Realizar otras actividades que se le asignen.

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la municipalidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión catastral. • Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información. • Mantener un programa de actualización catastral. • Coordinar la actualización catastral. • Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DE CATASTRO
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• Mantenimiento y supervisión del catastro municipal.
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	AUXILIAR
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Elaboración de planes de fortalecimiento del catastro y del impuesto sobre inmuebles. • Actualización del catastro • Grabar licencias de construcción. • Investigación y estudio de valores de las tierras • Asignación de funciones por puestos de trabajo. • Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas. • Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos. • Control diario sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal. • Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfanumérica. • Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles. • Elaboración de avalúos a inmuebles. • Resolución de casos de impugnación. • Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo • Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Publico. • Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional. • Levantamientos planímetros • Inspecciones diversas • Reuniones periódicas de trabajo • Asignación de nomenclaturas

	• Velar por el cumplimiento de leyes • Elaboración de planos • Apoyo a otras dependencias. • Atención al público. .
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ingeniero Civil; arquitecto o carreras afines.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Ordenado • Proactivo • Dinámico • Planificador • Excelentes relaciones interpersonales • Buen juicio • Honestidad • Capacidad en la comunicación
RELACIONES INTERNAS • **Con Tesorería** • **Presupuesto** • **Control Tributario** • **Secretaría Municipal** • **Alcalde** • **Corporación Municipal.**	RELACIONES EXTERNAS • Público en General • Entidades públicas y privadas.
SUPERVISION EJERCIDA • **Auxiliar**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

PUESTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Puestos:

- Jefe o encargado
- Encuestador
- Delineador
- Perito Valuador
- Calculista.

Funciones

a. Jefe o encargado

- Organizar y mantener actualizados los documentos catastrales (Tarjeta de valuación, ficha anexo predio catastral, planes catastrales y otros, con el objeto de proporcionar información rápida y confiables, coordinar acciones con las demás secciones de la oficina de administración tributaria.
- Dirigir y orientar las labores de mantenimiento y actualización del catastro, urbano y rural, verificando que las inscripciones, alteraciones o agregación de datos se efectúe de acuerdo a la documentación, inspecciones y verificaciones adecuadas.
- Ordenar las visitas e inspecciones a las propiedades, cuando sea necesario.
- Atender las solicitudes y reclamos de los contribuyentes con respecto a los inmuebles catastrados.
- Dirigir las actividades relativas a la valuación de propiedades y revisar con la periodicidad establecida en la ley, los valores de las fichas catastrales para actualizarlos.
- Establecer comunicación permanente con la oficina del Registro de la Propiedad, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO) Y OTRAS.
- Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración Tributaria sobre sus actividades.

b. Encuestador

- Realizar el llenado de las "Fichas de Anexo Predico Catastral", con la información económica del contribuyente.
- Auxiliar al Perito valuador en las mediciones de solares y/o edificaciones.

c. Delineador

- Efectuar el levantamiento topográfico de la zona a ser catastrada.
- Realizar los cálculos topográficos

d. Perito valuador

- Obtener la información de los bienes inmuebles a través de las declaraciones y de la ficha anexo predio catastral.
- Recopilar y procesar la información para elaborar las tablas valorativas de la construcción (según el manual y los criterios de uso de suelos establecidos en la Ley de Municipalidades)
- Efectuar el avalúo de los bienes inmuebles.
- Obtener la información de los bienes inmuebles vendidos y asentados en el registro de la propiedad.
- Aplicar factores de depreciación correspondientes a los bienes inmuebles.
- Señalar los tipos de construcción que existan en las parcelas catastradas.
- Realizar mediciones y entregar la información al calculista.

e. Calculista

- Calcular el valor de los predios y edificaciones de acuerdo a su clasificación y tarifa fijada por la Corporación.
- Elaborar el resumen de valuación (valor final de las tierras, edificaciones y exenciones)
- Determinar el valor neto del impuesto a pagar.
- Registrar en las tarjetas de valuación las modificaciones físicas de los inmuebles.

f. Dibujante

- Elaborar el mapa general del municipio.
- Elaborar y actualizar mapas y planos correspondientes a las parcelas catastradas.
- Elaborar los croquis para el levantamiento parcelario.
- Efectuar la codificación catastral de los inmuebles a catastrar.
- Reproducir, controlar y archivar mapas catastrales y mapas de valores de tierras.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE CATASTRO MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	• Mantenimiento y supervisión del catastro municipal. • Asistir al jefe de Catastro Municipal en caso de ausencia.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Establecer el Banco de Datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino para recolectar y mantener la actualización de las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del municipio y el manejo de los recursos del área rural. • Mantener un programa de actualización catastral que incluya cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales del propietario, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas del municipio. • Actualizar en los años que terminan en cero o en cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a las normas de valuación catastral urbana y rural. • Elaborar y emitir al departamento de control tributario el listado o el padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobros correspondientes. • Elaboración de planes de fortalecimiento del catastro y del impuesto sobre inmuebles. • Actualización del catastro. • Grabar licencias de construcción. • Investigación y estudio de valores de las tierras. • Asignación de funciones por puestos de trabajo. • Supervisar y control sobre las actividades técnico administrativas. • Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos. • Control diario sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal.

	• Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfanumérica. • Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles. • Elaboración de evalúo a inmuebles. • Resolución de casos de impugnación • Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo. • Resolución de expedientes provenientes del ministerio público. • Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional. • Levantamientos planímetros. • Inspecciones diversas. • Reuniones periódicas de trabajo • Asignación de nomenclaturas • Velar por el cumplimiento de leyes • Elaboración de planos • Apoyo a otras dependencias. • Atención al público. • Otras que el jefe inmediato le asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir y preferentemente obtener un título profesional. • Título de educación media o pasante de la carrera universitaria afín al cargo. • Conocimiento general en paquetes de computación. • Licencia para conducir (cualquiera de las dos generalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en puestos similares.
OTROS ASPECTOS	• Ordenado • Dinámico • Planificación • Excelentes relaciones interpersonales. • Buen juicio • Honestidad • Capacidad en la comunicación
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	• Con la Jefatura De Departamento Administrativo, Tesorería, Presupuesto, Control Tributario, Secretaria Municipal, Alcalde Y Corporación Municipal)

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEL PEPARTAMENTO DE CATASTRO
NOMBRE DE LA UNIDAD	CASTASTRO MUNIICPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	• Brindar atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta el departamento de catastro municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE CATASTRO MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS DEL PUESTO	• Educación media con conocimiento general en paquetes de computación. • Perito mercantil.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años de experiencia en registros.
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina a su cargo. • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TECNICO CATASTRAL MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	CATASTRO MUNICIPAL
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO (CAMPO Y OFICINA)
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE CATASTRO MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DEL PUESTO	• Mantener y actualizar analógica y digitalmente el inventario catastral urbano y rural del municipio.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Actualización del catastro análogo y digital organizando el mismo a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida. • Mantener el programa cartográfico. • Grabar licencias de construcción • Investigación y estudio de valores de tierras. • Evaluación y revisiones de los expedientes de títulos. • Mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfanumérica. • Elaboración de avalúos a inmuebles • Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo. • Resolución de expedientes provenientes del ministerio público. • Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional. • Levantamientos planímetros • Inspecciones diversas • Asignación de nomenclaturas • Velar por el cumplimiento de leyes • Elaboración de planos • Apoyo a otras dependencias. • Llevar a cabo la tarea de inspección de aplicación de encuestas, delineación, valuación, mantenimiento de planos urbanos y rurales y fotografías aéreas. • Realizar el control de fichas de valuación. • Registro catastral por contribuyente. • Realizar control de entradas y salidas de documentos del archivo. • Atención al público contribuyente. • Otras que el jefe inmediato asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir, y preferentemente obtener un título profesional. • Título de educación media o pasante de la carrera universitaria afín al cargo.- • Conocimiento general en paquetes de computación. • Licencia para conducir (cualquiera de las dos generalidades).
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años de experiencia en registros.

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Es la unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el eco turismo.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo. • Control de la contaminación municipal. • Protección de fuentes de agua. • Atender las denuncias ambientales. • Fomentar la educación ambiental • Soporte técnico a la municipalidad.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
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 (A) MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	AUXILIAR
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales, económicas imperantes. • Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes. • Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitación de licencias ambientales. • Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Cursos o carreras humanísticas. • Ingeniero Agrónomo, Abogado o profesión relacionada a puestos similares. • Conocimientos de paquetes básicos de computación • Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje • Conocimientos de procedimientos administrativos • Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. Conocimientos de la Ley General de Ambiente y Plan de Arbitrios.
EXPERIENCIA PREVIA	• Un años en puestos similares (deseable)

HABILIDADES	• Sensibilidad social • Poseer actitud de liderazgo • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar • Ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad
RELACIONES INTERNAS • **Supervisores** • **Personal colaborador** • **Personal municipalidad**	RELACIONES EXTERNAS • Organismos del Estado • Personal del comercio • Bancas en el término municipal • Ministerios • Proveedores • Ejecutores de proyectos
SUPERVISION EJERCIDA • **Asistente**	SUPERVISION RECIBIDA • Administración Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL FUNCIONES SEGÚN LEY	Artículo 29 de la Ley General de Medio Ambiente. Corresponden a las municipalidades en aplicación de esta ley, de la Ley de Municipalidades y de las leyes sectoriales respectivas, las atribuciones siguientes. a. La ordenación del desarrollo urbano a través de planes reguladores de las ciudades, incluyendo el uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos municipales, saneamiento básico y otras similares; b. La protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a las poblaciones, incluyendo la prevención y control de su contaminación y la ejecución de trabajo de reforestación. c. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental de los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, recolección y disposición de basura, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transportes locales; d. La creación y mantenimiento de parque urbanos y de áreas municipales sujetas a conservación; e. La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente el término municipal y a sus habitantes. f. El control de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, pero que afecte en forma particular el ecosistema existente en el municipio; g. El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el poder ejecutivo. h. La preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como los monumentos históricos y lugares típicos de especial belleza escénica y su participación en el manejo de las áreas naturales y protegidas. Las demás que esta y otras leyes reserven a las municipalidades.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	ASESORIA LEGAL
GRUPO OCUPACIONAL	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
OBJETIVO DEL PUESTO	• Brindar toda la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta el departamento de la Unidad Municipal Ambiental. • Control manual y digital de los libros contables de la oficina (pago de los servicios de permisos de corte, pago de traslado de madera, inspección de madera y constancias ambientales).
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE UMA/ ADMINISTRADOR/ RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Atención especializada al público en general.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos. • Título profesional o carreras afines al puesto.
RELACIONES INTERNAS • **Público en general**	RELACIONES EXTERNAS • Alcalde Municipal • Administrador • Recursos Humanos
OTROS ASPECTOS	• Disciplina • Dinámico • Integro • Colaborados • Sociable
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Controlar y registrar todas las operaciones financieras originadas en la municipalidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable. • Presentar al alcalde municipal mensualmente los informes financieros. • Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería. • Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo. • Elaboración del cuadro mensual de egresos por partidas, programa y actividad.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DE CONTABILIDAD
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
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 ACTIVIDADES BASICAS	• Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la municipalidad. • Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad. • Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la municipalidad. • Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad a la consideración de la Contraloría General de la Republica. • Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. • Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. • Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compras emitidas por las Administración.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciado en Contaduría Publica • 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 • Disciplina.
RELACIONES INTERNAS • **Tesorería** • **Auditoría** • **Alcalde Municipal** • **Corporación Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Bancos • Consultores • Contraloría • Ministerio de Gobernación y Justicia • Tribunal Superior de Cuentas • Dirección Ejecutiva de Ingresos • Departamento de Presupuesto
SUPERVISION EJERCIDA • **Asistente**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la municipalidad a través del manejo de registros de contabilidad financiera y presupuestaria. • Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas. • Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal. • Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el alcalde municipal.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DE PRESUPUESTO
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
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 (A) MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. • Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la municipalidad. • Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la municipalidad. • Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. • Proponer y preparar decretos sobre modificaciones al Presupuesto Global de las municipalidades. • Sugerir normas y políticas de carácter financiero presupuestario. • Coordinar la preparación de la memoria anual de la municipalidad, en lo que respecta a finanzas municipales.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Título del Perito Mercantil y Contador Público. • Conocimientos del Plan de Arbitrios. Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. • Conocimiento de las practicas modernas de auditoría
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	• Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina • Ética y solvencia moral • Capacidad de análisis de problemas

	• Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Decisión • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Emprendedor
RELACIONES INTERNAS • **Corporación Municipal** • **Alcalde Municipal** • **Contabilidad** • **Tesorería** • **Todos los departamentos municipales.**	RELACIONES EXTERNAS • Gobierno • Mancomunidades
SUPERVISION EJERCIDA • **Asistente**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DE LA UNIDAD	JUZGADO DE POLICÍA Y VIGILANCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Agentes de Policía y Personal de Vigilancia
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Brindar seguridad a los empleados (as) y público en general, en los lugares asignados al trabajo.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos. • Custodiar la municipalidad • Supervisar la entrada del personal a la municipalidad • Custodiar todas las actividades que suceden dentro del edificio. • Supervisar a los vigilantes en general.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JUEZ DE POLICÍA MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	JUZGADO DEL POLICÍA Y VIGILANCIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
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 ACTIVIDADES BASICAS	• Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos • Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. • Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. • Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. • Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. • Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. • Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción con la respectiva carta de venta. • Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basando en la propiedad de los mismos. • Convocar a los alcaldes a Cabildos Abiertos con autorización expresa del alcalde municipal. • 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. • 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. • Conocimientos de Plan Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Ley de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía. • Paquetes básicos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	• Equidad • Entereza • Respeto hacia la comunidad • Relaciones interpersonales • Capacidad de análisis • Capacidad para resolver litigios • Planificación y organización • Don de mando • Habilidad para seguir instrucciones • Decisión
RELACIONES INTERNAS • **Policías y vigilantes** • **Alcalde Municipal** • **Administrador municipal** • **Todas las unidades técnicas y administrativas que forma la municipalidad**	RELACIONES EXTERNAS • Órgano Judicial • Público en General • Gobierno • Mancomunidades • Procuraduría • Fiscalía
SUPERVISION EJERCIDA • **Policías y vigilantes**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	JUSTICIA MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	• Asistir al Director de justicia Municipal en caso de ausencia.
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Justicia Municipal/ Jefe de Recursos Humanos
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Firmar los diferentes tramites que se dan por: a. Cartas de Venta b. Citaciones c. Permisos de destazo d. Licencias e. Guías de traslado de ganado f. Entierros g. Matricula de motosierra h. Acuerdos de Alcaldes Auxiliares i. Matriculas de armas de fuego j. Certificaciones de marcas de herrar ganado. k. Constancias l. Autorizaciones (Carpas, basares, mantas, autorización para fabricar fierros de herrar ganado) • Renovación para permisos de negocios, expendios, bares, billares, cantinas, renovación para permiso de destace de ganado mayor y menor. • Presidir audiencias en ausencia del Director de Justicia Municipal. • Recibir denuncias • Inspecciones de campo • Atención a los usuarios que requieran de este departamento. • Las demás establecidas por el Director de justicia Municipal.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir, y preferentemente tener un título profesional. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos • Que haya cursado la secundaria • Paquetes básicos de computación.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años en puestos similares.

RELACIONES INTERNAS • **Policías, vigilantes municipales y personal administrativo, alcalde municipal, administrador municipal, todas las unidades técnicas y operativas, administrativas que conforman la municipalidad en caso de ausencia del director de justicia municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Público en General •
OTROS ASPECTOS	• Equidad • Entereza • Relaciones interpersonales

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	JUSTICIA MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	• Brindar la atención necesaria al contribuyente, persona natural jurídica que solicite los servicios que presta el departamento de Justicia Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Justicia Municipal/ Jefe de Recursos Humanos
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Atención al publico • Recepción de documentos • Realización de informes semanales, mensuales y anuales de los controles del Director de justicias Municipal. • Transcribir las actas de los policías y del director de Justicia Municipal como del director de Policía. • Realización de todo documento necesario de la sección de Cartas de Venta, de los policías municipales y del director de justicia Municipal. • Mantener actualizada las actividades que realiza el Director de justicia Municipal. • Registro y control de los asuntos y actividades relevantes del departamento. • Registro y control de las personas remitidas a este departamento para que cumplan trabajo comunitario, como medida distinta a la prisión preventiva de cualquier delito o falta. • Foliar y sellar los libros de cartas de venta. • Archivo y control de la documentación enviada y recibida al departamento. • Archivo y control de la documentación requerida por el Director de justicia Municipal, como de los Policías Municipales. • Elaboración de notificación, ordenanzas • Requerimiento, situaciones, u otros requeridos por el director de Justicia Municipal. • Control de alcaldes auxiliares del municipio • Control de los respectivos servicios prestados por los Policías Municipales • Elaboración y control de permisos autorizados por el Director de justicia Municipal.

	• Las demás que el Director de Justicia Municipal estime conveniente siempre con apego a derecho y respeto de los Derechos Humanos.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir y preferentemente obtener un título profesional, Secretaria comercial o afín al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 2 años en puestos similares.
RELACIONES INTERNAS • **Policías, vigilantes municipales y personal administrativo** • **Administrador Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Público en General •
OTROS ASPECTOS	• Conocimientos básicos en paquetes de computación, manejo de archivos, etc.
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina a su cargo • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	POLICÍA MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	JUSTICIA MUNIICPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	• Velar por el cumplimiento del orden público, y regulación de los vendedores ambulantes y supervisión de áreas verdes del municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Regulación de vendedores ambulantes • Regulación de sonidos en casas comerciales y perifoneo. • Supervisión de parques, cementerios y lavanderos públicos. • Control y vigilancia en COMPROCARD las 24 horas del día. • Supervisión en carnicerías y talleres del casco urbano. • Apoyo al departamento de ingeniería en supervisión de construcciones. • Apoyo al departamento de Control tributario a recaudación y recuperación de tributos. • Apoyo a la UMA. • Apoyo al departamento de Catastro Municipal. • Operativos nocturnos en bares, cantinas, billares, en conjunto con la policía nacional. • Operativos con el consejo de seguridad ciudadana • Operativos en semana santa Balnearios y lugares turísticos del municipio. • Control de semovientes en el área urbana. • Apoyo a salud publica en sus diferentes actividades. • Aprensión y captura de los posibles sospechosos de delitos o falta alguna, y ponerlos a la orden de la autoridad competente. • Apoyo al cuerpo de bomberos de edificios públicos y privados, para prevención de incendios y otros. • Citar, requerir, notificar, decomisar y otras establecidas por el Director de Justicia.

	• Señalización vial con la policía de tránsito y el Comité Vial, municipal y departamental. • Apoyo a la oficina municipal de conciliación • Apoyo para trasladar personas a Tegucigalpa con problemas mentales y por droga a petición de la Fiscalía, juzgados Correspondientes y familiares de las víctimas. • Inspecciones en barrios y colonias por petición de ciudadanos que interponen denuncias por diferentes motivos. • Apoyo al Sr. Alcalde Municipal en reuniones específicas y la Corporación Municipal, lo mismo que la respectiva de los antes mencionados. • Operativos para recuperar aceras y vías públicas ocupadas, por sillas, rótulos, camas, bicicletas, decomisando el producto en mención. • Apoyo al ministerio público a exhumación de cadáveres. • Vigilancia las 24 horas del edificio municipal y otras instalaciones afines a esta municipalidad. • Realizar las respectivas actas policiales de las actuaciones policiales, y anotar las mismas en los libros correspondientes. • Las demás que el Director de Justicia Municipal estime conveniente siempre con apego a derecho, y respeto de los derechos humanos.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir, y preferentemente obtener un título profesional. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos. • Oficial de policía en condición de retiro de la institución. • Conocimiento del Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades, Ley de Policía y convivencia social, Ley de Tránsito.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 2 años en puestos similares.
RELACIONES INTERNAS • **Policías, vigilantes municipales y personal administrativo.** • **Administrador Municipal.**	RELACIONES EXTERNAS • Público en General

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	10
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones que conlleven a mejorar la calidad de los habitantes de la comunidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Administrar los recursos humanos y materiales asignados. • Coordinar, aprobar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los activos. • Monitorear el pliego tarifario vigente. • Mantener un nivel óptimo de los servicios públicos para el contribuyente. • Mantener un buen control de los recursos financieros asignados.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DE SERVICIOS PUBLICOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• Planificación, organización y control, dar seguimiento técnico a la operación de los servicios que presta la municipalidad en beneficio de la comunidad
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR (A) MUNIICPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Inspectores, fontaneros, motorista, tren de aseo, pilas de operación y plantes de tratamiento, relleno sanitario, alcantarillado sanitario, crematorio municipal, vigilante de fuente (guardabosques), limpieza de pozos sépticos (mantenimiento), vigilancia del agua potable.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de las actividades que conciernen al mantenimiento del municipio. • Seguimiento de quejas y reclamos. • Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades. • Coordinar la formulación del plan de inversiones con las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad. • Elaborar y ejecutar un plan de inversiones. • Elaborar y ejecutar un plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicios. • Definir y proponer proyectos de ampliación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alcantarillado sanitario. • Definir, argumentar y proponer ajustes al Plan de Arbitrios. • Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios. • Atender y resolver reclamos de los usuarios. • Elaborar proyección diferenciada de los ingresos (Servicios brindados) y egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual. • 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	• Honradez • Facilidad de comunicación • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Con metas personales e institucionales • Ser gestionador de las necesidades de la municipalidad. • Disposición para la relación social. • Capacidad de análisis de problemas. • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Decisión • Capacidad de integración a grupos • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad • Servicio al cliente • Planificación y organización
RELACIONES INTERNAS • **Auditoria** • **Contabilidad** • **Tesorería** • **Presupuesto** • **Alcalde municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Público en General •
SUPERVISION EJERCIDA • **Auxiliar**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE FONTANERIA Y ALCANTARILLADO
NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS PUBLICOS
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	• Mantener el buen estado de los acueductos de alcantarillados sanitarios de la ciudad.
SUPERIOR INMEDIATO	SERVICIOS PUBLICOS
NUMERO DE CARGOS	Opcional por el tamaño del municipio
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Cumplir con las necesidades de la población en el estado de canales de conducción del alcantarillado • Cumplir con los roles según las necesidades exigidas • Mantener en buen estado el alcantarillado de la ciudad • Distribución de agua potable en toda la ciudad. • Cloración de pilas cada cuatro días • Supervisar que estén en buen estado las pilas de oxidación. • Limpieza de las presas de la comunidad de Las Delicias • Otras que el jefe inmediato asigne.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir y preferentemente tener un título profesional afín al puesto.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 1 años de experiencia
OTROS ASPECTOS	• Ordenado • Honrado • Dinámico

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA /SERVICIOS PUBLICOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS PUBLICOS
OBJETIVO DEL PUESTO	• Brindar la menor atención al abonado al momento de realizar el recibo de pago del servicios • Control de recibos de pago • Control manual y digital de los libros contables de los servicios de agua y tren de aseo. • Brindar toda la atención necesaria al contribuyente, persona natural o jurídica que solicite los servicios que presta la oficina de Servicios Públicos.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS/ JEFE DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES ESPECIFICAS	• Atención especializada al público en general.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ser hondureño • Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos. • Título profesional o carreras afines al puesto.
RELACIONES INTERNAS • **Alcalde Municipal** • **Recursos Humanos** • **Administrador**	RELACIONES EXTERNAS • Público en General
OTROS ASPECTOS	• Dinámico • Disciplina • Integro • Colaborador • Sociable
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de fontaneros • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) SERVICIOS PUBLICOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO DEL PUESTO	• 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 GENERAL/ ALCALDE MUNICIPAL
NUMERO DE CARGOS	1
PERSONAL BAJO SU MANDO	• Encargado de supervisar la maquinaria • Encargado bienes inmuebles • Encargado proyectos (obras públicas) • Encargado de mantenimiento de proyectos (obras públicas) • Encargado de supervisión de proyectos (obras públicas)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y técnicas interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del municipio. • Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de servicios. • Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de las actividades que conciernen al mantenimiento del municipio. • Seguimiento de quejas y reclamos • Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades. • Coordinar la formulación del plan de inversiones con las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad. • Elaborar y ejecutar un plan de inversiones. • Elaborar y ejecutar un plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicio. • Definir y proponer proyectos de ampliación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alcantarillado sanitario, saneamiento básico y

	proyectos de infra estructura. • Definir, argumentar y proponer ajustes de Plan de Arbitrios. • Establecer procedimientos de recuperación de deudas por concepto de prestación de los servicios. • Atender y resolver reclamos de los usuarios. • Elaborar proyección diferenciada de los ingresos (servicios brindados) y egresos (mantenimiento y operación) manual y anualmente. • Velar porque se implemente los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción. • Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente. • Apoyar los procesos que realice la municipalidad para la concesión de los servicios públicos que después de un análisis se haya establecido la conveniencia de hacerlo. • Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente. • Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura. • Evaluar periódicamente la capacidad técnica y administrativa del personal disponible y recomendar sobre la capacitación o cambios para el mejor aprovechamiento del recurso humano. • Demás que le asigne el Alcalde y la Corporación Municipal. • Preparar los presupuestos base de los proyectos que se planifica realizar a fin de establecer su forma de adjudicación y contratación (directa, licitación, pública o privada) • Participar en la elaboración de los planes de inversión a cortos, mediano y largo plazo. • Preparar los documentos base de pre planificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.

	• Supervisión general de los proyectos. • Supervisión de las unidades a su cargo • Realizar los cronogramas y roles de trabajo. • Diseñar y supervisar las obras públicas, rutas de recolección de desechos sólidos, barrido de calle. • Construcción por vía administrativa de obras publicas • Preparar y ejecutar precalificaciones y licitaciones públicas y privadas. • Control del personal bajo su mando • Apoyo a la unidad técnica municipal y demás departamentos. • Creación de manuales y perfiles que éste departamento necesite.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir, y preferentemente tener un titulo profesional • Ingeniero Civil, Arquitecto o carreas 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.
RELACIONES INTERNAS • **Auditoria, Contabilidad, Presupuesto** • **Alcalde Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Público en General
OTROS ASPECTOS	• Honradez, Facilidad de comunicación • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina, Con metas personales e institucionales • Ser gestionador de las necesidades de la municipalidad. • Disposición para la relación social. • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Decisión, Capacidad de integración a grupos • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo, Emprendedor, Creatividad • Servicio al cliente • Planificación y organización

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ BIENES INMUEBLES
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	6
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Planificar, ejecutar, coordinar y dirigir los proyectos de la municipalidad hacia la comunidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Brindar el óptimo servicio de atención a la comunidad a través del desarrollo de planes bien establecidos en el departamento. • Dar apoyo a las diferentes áreas funcionales de la municipalidad para desarrollar las actividades de la municipalidad. • Otorgar soporte en las diferentes tareas cotidianas a las áreas funcionales..

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS GENERALES (BIENES INMUEBLES)
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la municipalidad. • Optimizar los recursos para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones de la municipalidad • Mantenimiento de instalaciones.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	AUXILIAR
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Coordinador de programas de atención al cliente interno. • Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. • Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciado en Administración de empresas, Economía o Ingeniero Industrial.
EXPERIENCIA PREVIA	• 1 año de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES	• Resolución de conflictos • Dinámico • Con metas personales e instituciones • Ser gestionador de las necesidades de los empleados • Disposición para la relación social • Respetar los derechos y deberes de los empleados.
RELACIONES INTERNAS • **Administrador Municipal** • **Alcalde** • **Corporación Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Con miembros de la comunidad • Entes públicos
SUPERVISION EJERCIDA • **Auxiliar** • **Encargado de**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal

alumbrado publico • **Encargado de caminos** • **Encargado de cementerio** • **Encargado de mercado** • **Encargado de rastro municipal** • **Recolector** • **Motorista de tren de aseo** • **Encargado parques y zonas verdes** • **Operador de maquinaria** • **Peón bacheo**	
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE PROYECTOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO DEL PUESTO	• Ejecutar de forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras de mejoramiento y /o ampliación de infra estructura de servicios, la construcción y mantenimiento de otras obras que la municipalidad realice, además de planificar el desarrollo urbano del municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE, ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
DIVISION INTERNA	Unidad de mantenimiento de proyectos (Operaciones de Campo y Supervisión).
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Conocimiento y aplicación de técnicas adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos a nivel del perfil, a fin de que los proyectos en cartera cuenten con información básica para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de asignación de los recursos de inversión. • Apoyar la elaboración de los planes de inversión y formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio social. • Implementar un adecuado sistema de monitoreo y control físico-financiero ambiental de los proyectos que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista. • Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objetivo de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil. • Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la municipalidad realice. • Preparar documentos de precalificación y licitación

	para la ejecución de los proyectos que se planifica, ejecuta y coordina el desarrollo de estos procesos según lo establece la ley. • Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley para la contratación de los servicios de consultoría y construcción relacionados con obras públicas y remitir a quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración, aprobación y firma de contratos. • Supervisar la construcción de obras que se encuentren en ejecución. • Preparar y/o revisar las estimaciones de la obra de los proyectos contratados y las planillas de pago para el personal temporal. • Coordinar actividades de supervisión y control de equipo cuando se realice obras con equipo arrendado. • Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realcen por administración directa. • Elaboración de informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos que se realicen. • Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y construcción de obras. • Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada a la sección. • Solicitar a quien corresponda las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cursar información con medio ambiente. • Planificación y control del desarrollo urbano de la ciudad mediante la implantación de guía de Desarrollo urbano del municipio y de los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal. • Aprobar los permisos de construcción y legalización de predios en el cementerio de la ciudad. • Aprobar permisos de construcción de obras y edificaciones, lotificaciones y/o urbanizaciones y sancionarlo en caso de incumplimiento. • Otras inherentes a su cargo. • Diseñar y mantener las diferentes obras control del personal y equipo. • Otras que el jefe inmediato asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir y preferentemente tener un título profesional. • Ingeniero civil, arquitecto o carreras afines al puesto.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.
RELACIONES INTERNAS • **Auditoria** • **Contabilidad** • **Presupuesto** • **Alcalde**	RELACIONES EXTERNAS • Público en General
OTROS ASPECTOS	• Honradez • Facilidad de comunicación • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • disciplina
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina a su cargo • Por información confidencial • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE MANTENIMNIENTO DE PROYECTOS O INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
NIVEL DEL PUESTO	AUXILIAR
NUMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	• Mantenimiento de la infraestructura de las vías de circulación del municipio, parques, edificios municipales (Rastro, mercado, cementerio, terminal de transporte, lavanderos públicos y otros que se le asigne), drenaje de aguas lluvias, canchas, muros, etc. se exceptúan de estas obras aquellas de agua y saneamiento que se encuentran bajo la responsabilidad de servicios públicos como ser agua potable, alcantarillado sanitario y relleno sanitario.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Mantenimiento preventivo y correctivo de las obras municipales de infraestructura distintas a las de agua y saneamiento (Vías, parques, cementerios, edificios municipales, mercado, rastro, terminal de trasporte, drenaje de aguas lluvias, lavanderos públicos, museo municipal entre otros). • Actualización de los planos de construcción de la infraestructura municipal por cada intervención de mantenimiento que la modifique. • Supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura civil bajo su responsabilidad. • Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el equipo menor y mayor propiedad de la municipalidad que se utilice en el mantenimiento y/o reparación de obras. • Planificar la ejecución de actividades que se tengan que realizar con equipo de construcción propiedad de la municipalidad. • Otras inherentes a su cargo

REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir y preferentemente tener un título profesional. • Profesión u oficio afines al puesto.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 3 a 5 años en de experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.
OTROS ASPECTOS	• Honradez • Facilidad de comunicación • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MAQUINARIA
NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO DEL PUESTO	• Coordinar la ejecución de las volquetas y tractor que posee la municipalidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Compra de repuestos para volquetas, tractores y autos municipales. • Hecha de contratos a proveedores de maquinaria • Supervisión a proyectos de balastro, material (arena y grava) para proyectos de construcción. • Supervisiones de limpieza de carretera • Cargado de material a las volquetas. • Cargar la maquinaria con combustible en la gasolinera.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir y preferentemente tener un título profesional. • Ingeniero civil, arquitecto 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 generales de maquinaria.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUPERVISOR DE PROYECTOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO DEL PUESTO	• Controlar y vigilar que la infraestructura sea compatible con lo planeado. Supervisar y evaluar la ejecución de obras públicas.
PERSONAL BAJO SU MANDO	• Peones o constructores
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Supervisar antes, durante y después de cada construcción u obra pública. • Supervisar la construcción de casas, techos, pisos, muros de retención, escuelas, canchas, centros de salud; • Elaboración de presupuestos, reconstrucciones y otras funciones.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir y preferentemente tener un título profesional. • Ingeniero civil, arquitecto 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 generales de maquinaria.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	LIMPIEZA GENERAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS GENERALES (Limpieza del pavimento, limpieza del parque, crematorio, rastro municipal y limpieza de las instalaciones del edificio municipal) etc.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DEL PUESTO	• Mantener limpia la ciudad, especialmente los tramos de carretera de pavimentada.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Mantener limpia la ciudad como las áreas verdes. • Mantener limpio el parque de la ciudad; y, • Todas las áreas que consideren limpieza.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir. • Tener deseos de trabajar
EXPERIENCIA PREVIA	• Ninguna

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRADOR (A) MUNIICPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Brindar soporte técnico, logístico y sistemático para el manejo de la información en la municipalidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Dar soporte técnico a las diversas áreas de la municipalidad. • Cerciorarse que los programas adquiridos se ejecuten eficientemente. • Innovar procesos mediante tecnologías adecuadas en la municipalidad.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DE INFROMATICA
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• Proveer del soporte adecuado al sistema informático de la municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	AUXILIAR
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Mantenimiento y seguimiento de las necesidades existentes en el área de cómputo.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Ingeniero o Licenciado en informática o carreras afines al cargo. • Manejo de diversos paquetes de cómputo. • Manejo de programación. • Manejo de redes informáticas
EXPERIENCIA PREVIA	• De 2 a 3 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Ser gestionador de las necesidades de los empleados • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Decisión • Creatividad • Servicio al cliente • Planificación y organización. • Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos.
RELACIONES INTERNAS • **Jefatura de departamento administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Con empresas • Casas comerciales • Agencias bancarias y contribuyentes.

SUPERVISION EJERCIDA • **Auxiliar**	SUPERVISION RECIBIDA • Administración Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINSTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Dar a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación las obras, proyecto y actividades que realiza la Corporación Municipal y el Alcalde.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Monitorear los medios de comunicación. • Distribuir la información de los proyectos. • Organizar eventos al alcalde • Realizar conferencias de prensa • Convocar a los diferentes medios de comunicación. • Elaborar y diseñar boletines y notas de prensa

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DE COMUNICACIONES
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
GRUPO OCUPACIONAL	SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	• Coordinación del área de comunicaciones tanto interna como externa de la municipalidad y de la mancomunidad en la que esta representada
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la municipalidad. • 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. • Preparar y difundir boletines informativos de la institución. • Coordinar actividades con las organizaciones públicas, privadas y nacionales que tengan relación la comunicación pública y con la entidad. • Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales, representativas y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. • Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, programas preventivos de salud, entro otros.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciado en comunicaciones o periodismo.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 2 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Poseer contactos concretos en medios de comunicación o escritos. • Persuasión • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales. • Respetar los derechos y deberes de los empleados. • Autocontrol • Empatía

	• Decisión • Comunicación escrita y ora • Creatividad • Servicios al cliente • Planificación y organización.
RELACIONES INTERNAS • **Todos los departamentos** • **Corporación Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Público en General • Gobierno • Mancomunidades • Empresas privadas • Entes públicos • Medios de comunicación.
SUPERVISION EJERCIDA • **Asistente**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS (PUBLICIDAD)
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Instruir acerca de los métodos más convenientes para publicitar la municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	AUXILIAR

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Mantener una estrecha y responsable relación con la comunidad a través de esta oficina.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Promover el vínculo de la municipalidad con todos (as) sus habitantes. • Ejecutar programas que permitan desarrollar relaciones más interpersonales con la comunidad. • Elaborar planes que ayuden mejora la imagen de la municipalidad ante la comunidad. • Brindar metodologías de seguimiento para el mercadeo y publicidad de la comunidad. • Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política municipal. • Establecer los mecanismos adecuados de distribución y venta para los servicios y de publicaciones. • Determinar la mezcla de mercadeo necesaria para una divulgación de las obras con características de excelencia. • Coordinar con las demás unidades de la municipalidad, la planeación de los productos editoriales. • Mantener la información, a través de un sistema eficiente, sobre estadísticas poblacionales, de ventas y servicios, sugerencias, compartimientos del mercado que permitan a la unidad tomar decisiones acertadas. • Buscar constantemente un servicio de calidad para la comunidad, dada a través de sus productos y el contacto que la editorial tenga con este.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciado en Administración de Empresas.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 2 a 3 años en puestos similares.

HABILIDADES	• Comunicación fluida • Contactos en diversos medios escritos tanto de radio como de televisión. • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Decisión • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad • Servicio al cliente
RELACIONES INTERNAS • **Jefaturas de departamentos** • **Alcalde Municipal** • **Corporación Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Empresas • Entes públicos • Población en general
SUPERVISION EJERCIDA • **auxiliar**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINSITRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades incentiven a la comunidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades • Presentar al Alcalde Municipal el plan de trabajo con su presupuesto. • Presentar al Alcalde Municipal los informes de trabajos respectivos. • Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria. • Promover los Cabildos Abiertos.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE (A) DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• 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 relaciones con la prevención de desastres naturales. • Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINSITRADOR (A) MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	AUXILIAR
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Planificación general de la municipalidad. • 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. • Diseñar, proponer e implementar sistemas de control. • 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. • Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al alcalde municipal. • Preparar memoria de labores de la Alcaldía y Corporación Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto de que sea divulgadas por los medios correspondientes.

	• 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, Ingeniero Industrial. • Conocimientos de paquetes básicos de computación. • Conocimientos de técnicas docentes para el aprendizaje. • Conocimientos de procedimientos administrativos. • Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. • Conocimientos de la Ley general del Ambiente y Plan de Arbitrios.
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años en puestos similares.
HABILIDADES	• Juicio y discernimiento • Habilidad para manejar grupos de trabajo • Capacidad para redactar normas y procedimientos. • Habilidad para inspeccionar y detectar errores • Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de informar, seguir modificaciones de procedimientos, y plantear soluciones a los problemas encontrados.
RELACIONES INTERNAS • **Catastro Municipal** • **Administrador Municipal** • **Administración Tributaria**	RELACIONES EXTERNAS • Entes públicos • Entes privados
SUPERVISION EJERCIDA • **Auxiliar**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD TECNICO MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Gestión de todo tipo de proyectos • Participar en la formulación de proyectos. • Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados. • Participar en el proceso de contratación de obra civil • Apoyo técnico a la implementación de los proyectos.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• 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. • 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	Junta Directiva de la Mancomunidad/ Administrador Municipal/ Alcalde
PERSONAL BAJO SU MANDO	AUXILIAR
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	• Coordinar planificación • Seguimiento y evaluación • Investigación y sistematización • Información • Comunicación y divulgación • Administración y finanzas • Desarrollo del recurso humano.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciatura en Sociología, conocimiento sobre género ambiental. • Conocimiento en programación, computación, planificación, trabajo con municipalidades (mancomunidades).
EXPERIENCIA PREVIA	• De 1 a 3 años en cargos similares.
HABILIDADES	• Liderazgo • Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina • Dinámica

	• Con metas personales e institucionales. • Disposición para la relación social • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Planificación y organización.
RELACIONES INTERNAS • **Jefaturas departamentos** • **Alcalde Municipal** • **Corporación Municipal** • **Mancomunidades**	RELACIONES EXTERNAS • Gobierno • Mancomunidades • Entidades publicas
SUPERVISION EJERCIDA • **Auxiliar**	SUPERVISION RECIBIDA • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	• 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. • 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. • Planificar, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura municipal y contratación (directa, licitación pública o privada) • Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo. • Preparar los documentos bases de pre planificación de consultores y constructores y los documentos bases para la licitación de proyectos. • Supervisión general de los proyectos. • Supervisión de las unidades a su cargo • Realizar los cronogramas y roles de trabajo. • Diseñar y supervisar las obras publicas., rutas de recolección de desechos sólidos, barrido de calles. • Construcción por vía administrativa de obras públicas. • Preparar y ejecutar pre calificaciones y licitaciones públicas y privadas. • Control del personal bajo su mando • Apoyo a la unidad técnica municipal y demás departamentos. • Creación de manuales y perfiles que este departamento necesite.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ ADMINISTRADOR GENERAL

REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir y escribir, y preferentemente tener un título profesional. • Ingeniero Civil, Arquitecto 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.
RELACIONES INTERNAS • **Auditoria** • **Contabilidad y presupuesto** • **Alcalde Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Público en General
OTROS ASPECTOS	• Honradez • Facilidad en la comunicación • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Con metas personales e institucionales • Ser gestionador de las necesidades de la municipalidad. • Decisión para la relación social • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Decisión • Capacidad }de integración a grupos • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad • Servicio al cliente • Planificación y organización en las zonas de trabajo de la Corporación Municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	Jefe de la Unidad Técnica Municipal • Coordinación y planificación • Seguimiento y evaluación • Investigación y sistematización • Información, atención al publico • Comunicación y divulgación • Administración y finanzas • Desarrollo del Recurso humano

	• Mantener la cartera de proyectos identificados según las necesidades sentidas de la comunidad. • Formular y evaluar el perfil de los proyectos de carteras, a fin de contar con la información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros. • Junto con el departamento de desarrollo comunitario de la municipalidad, promoverá la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos • Preparar los presupuestos base de los proyectos que se planifica realizar, a fin de establecer su forma de adjudicación y contratación (directa, licitación pública o privada) • Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo. • Preparar los documentos base de pre planificación de consultores de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos. • Preparar términos de referencia para la contratación de trabajos de consultorías como ser diseños, estudios y supervisión de obras. • Preparar informes periódicos del avance financiero de los proyectos en ejecución por contratista y/o por la misma municipalidad. • Mantener bajo custodia de esta unidad el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.). • Elaborar y someter al jefe inmediato las normas y especificaciones técnicas de construcción para que sean aprobadas por la Corporación Municipal. • Proporcionar especificaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos • Supervisar la construcción de las obras que se ejecuten en el municipio, ya sea por la municipalidad o por cualquier otra institución pública o privada. • Servir de enlace técnico entre las mancomunidades y otras instituciones como ser la Alcaldía Municipal de Danli, Aguas de Danli, cooperantes externos, etc. • Participar en reuniones operativas junto con los jefes de las demás unidades y departamento de la

	municipalidad. • Solventar problemas complejos. • Otros inherentes al cargo. • Atención al publico • Recepción y revisión de documentación. • Elaboración de planos y presupuestos para los diferentes proyectos a desarrollar durante el año fiscal. • Supervisión de proyectos en las zonas asignadas a la Corporación Municipal • Enlace técnico Municipalidad-MANORPA • Informar a la directora de la Unidad Tecina Municipal el estado de cada uno de los proyectos. • Guiar proceso de licitación pública y privada. • Atención al público en general • Elaboración del cuadro Resumen de Proyectos. • Elaboración de Contratos • Resumen para ingresos al portal de transparencia • Revisión y recepción de documentación • Elaboración de solicitudes de pago. • Recepción de correspondencia • Revisar documentación para cada proyecto a desarrollar.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR MUNICIPAL DE UDEL
NOMBRE DE LA UNIDAD	UDEL
NIVEL DEL PUESTO	OPERATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	• Posibilitar la generación de capacidades, el aprovechamiento oportunidades, el marco regulatorio favorables, los servicios de apoyo a los sectores o cadenas productivas con potencial y la gestión de recursos, para que la Municipalidad en conjunto con los actores privados y la sociedad civil, asuman con éxito el fenómeno productivo y económico local ESPECIFICOS: • Mejorar las condiciones del Desarrollo Local: en este sentido el ordenamiento territorial, el medio ambiente, la infraestructura, los servicios, la imagen e identidad, y la educación y la cultura asociadas al desarrollo económico del municipio serán parte de su agenda. • Creación de capacidades para la identificación de posibilidades de desarrollo productivo y la generación de proyectos con el concurso coordinado de los actores locales y de los referentes nacionales que, que promuevan inversiones externas para el desarrollo. • Mejorar el Desarrollo Empresarial: facilitar la creación y fortalecimiento de empresas productivas auto sostenibles (En forma individual o asociativa), capaces de crear fuentes de trabajo permanentes y de colocar sus productos o servicios en el mercado. • Mejorar el desarrollo laboral: aquí será de importancia velar por la proyección laboral en la zona (facilitar el encuentro entre la demanda y la oferta de trabajo), la articulación de la oferta en capacitación y en formación laboral, los sistemas de información y capacitación laboral, los sistemas para la participación de jóvenes y mujeres en las actividades económicas y los sistemas de protección y condiciones laborales. • Mejorar la organización y participación de los actores públicos y privados en los procesos de desarrollo económicos del municipio.

SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
NUMERO DE CARGOS	1
ROLES DE LA UNIDAD	• Facilitar La concertación, organización, planificación y diseño de estrategias y proyectos de desarrollo, en respuesta a las necesidades e iniciativas locales. • La gestión o movilización de los recursos requeridos para la ejecución de las estrategias y proyectos de desarrollo. • Concertar los esfuerzos de asistencia técnica, coordinar la institucionalidad y la cooperación Internacional a nivel local. • Incentivar la producción local, promover la generación de riqueza, la expansión democrática de la misma y la promoción de empleo. • Desarrollar una cultura atenta a las innovaciones y al cambio para favorecer el desarrollo y la acumulación de capital en los sistemas productivos locales. • Acompañar la ejecución de actividades, la entrega de productos y el uso de recursos de los programas y/o proyectos, así como determinar de manera periódica, sistemática y objetiva, su relevancia, eficacia y eficiencia a la luz de sus objetivos. En este sentido se diseñará un sistema de monitoreo y valoración del impacto que sirva como herramienta de gestión, facilitando la realización de ajustes a los planes y la toma de decisiones.
REQUISITOS DEL PUESTO	• Saber leer y escribir y preferentemente obtener un título profesional. • Licenciado en Administración de Empresas • Ingeniero Agrónomo • Carreras afines al puesto
EXPERIENCIA PREVIA	• De 2 a 3 años en puestos similares.
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales a su cargo • Por información confidencial • Por faltas • Por valores

NOMBRE DE LA UNIDAD	**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	**ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALDEAS**
PUESTOS DEPENDIENTES	Oficina Mujer, Niñez y Adolescencia y adulto mayor
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• Formulación, planificación ejecución y control de programas y proyectos en diferentes áreas de interés común de la comunidad
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	• Servicio de oficina enlace con la comunidad y el gobierno central y el gobierno local • Implementar políticas de desarrollo local dentro del municipio • Participar en la elaboración del plan operativo anual • Promover educación y cultura y a través del desarrollo local • Establecer planes operáticos encaminados a apoyar la cultura, educación, civismo, salud y otros

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE/A DE DESARROLLO COMUNITARIO**
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	• Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. • Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal
SUPERIOR INMEDIATO	• Administrador/a municipal/Alcalde
PERSONAL BAJO SU MANDO	• Auxiliar • Jefe de defensoría de la niñez • Coordinadora de la oficina municipal de la mujer
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	• Desarrollar programas de desarrollo comunal • Programación de actividades diversas con las comunidades de integración de las mismas promover la organización comunitaria. • Promover asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizadas de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Coordinar actividades con otras entidades que impulsen 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 a fines

HABILIDADES	• Capacidad de interlocución • Sensibilidad social • Alto grado de compromiso • Liderazgo • Honestidad • Capacidad de comunicación • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión
RELACIONES INTERNAS • Jefe de la defensoría de la niñez • Coordinadora de la oficina municipal de la mujer • Alcalde municipal • Corporación Municipal	**RELACIONES EXTERNAS** • Unidad Municipal Ambiental • Entes Públicos • Empresa privada • Comunidad
Supervisión ejercida • Auxiliar • Jefe de la Defesaría de la Niñez • Coordinadora de la oficina municipal de la mujer	Supervisión recibida • Administrador municipal • Alcalde municipal • Corporación Municipal
Responsabilidad	• Por equipo y material de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA ADOLESCENCIA Y NIÑEZ
UNIDAD	DEPARTAMENTO DEL DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	• Iniciar 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/ Administrador/a Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	• AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	• Informar al Concepto Municipal y sus comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. • En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el Municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. • Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. • Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuestos de la comunidad. • Promover cursos de sensibilización con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio. • Brindar información, accesoria y orientación a las mujeres del Municipio, especial mente sobre sus derechos humanos. • Realizar un plan de trabajo. • Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de micro empresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresas de acuerdo a sus fortalezas y el área donde vivan (tierras, granos,

	hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamientos de encurtidos, comidas típicas). • Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas • Proporcionar un espacio para compartir experiencias personales
REQUISITOS DEL PUESTO	• Licenciada en Sociología, comunicaciones o Humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	• De 2 a 4 años puestos similares
HABILIDADES	• Sensibilidad social • Alto grado de compromiso • Capacidad de Dirección y Planificación • Excelentes relaciones internacionales • Ética, Solvencia Moral, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Decisión • Capacidad de integración a grupos • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Integridad
RELACIONES INTERNAS • **Jefe Desarrollo Comunitario** • **Jefe de la Niñez** • **Todos los Departamentos** • **Corporación Municipal**	RELACIONES EXTERNAS • Público en general • Gobierno • Mancomunidades • Empresa privadas • Entes públicos • Medios de comunicación
SUPERVISIÓN EJERCIDA • **Asistente**	Supervisión recibida • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA NIÑEZ
UNIDAD	DEPARTAMENTO DEL DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	• Contribuir al desarrollo de un movimiento social al favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas
SUPERIOR INMEDIATO	• Jefe de Desarrollo Comunitario/ Administrador/a Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	• Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	• Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez • Capacitar y promover los derechos de la niñez • Realizar jornadas de sensibilización impartidas en: institutos educativos, escuelas para padres y madres, Comunidades • Actividades de promoción sobre los derechos de la niñez como: Torneos deportivos, festivales culturales participación en festejos patronales, campañas divulgativas, programas radiales (radios comunitarios), Movilización de Niños y Niñas y adolescentes, cabildo de niños y adolescencia, feria Municipal
REQUISITOS DEL PUESTO	• Sociología, Psicología, Abogada, maestras o carreras afines en el área de humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	• 3 años en puestos similares
HABILIDADES	• Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás • Dinámica • Disposición para la relación social • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, • Respetar los derechos humanos • Ética social y moral • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejercer y evaluar proyectos,

	• Decisión • Capacidad de integración grupos
RELACIONES INTERNAS • Oficina de la mujer • Jefe de desarrollo comunitario • Con jefatura de departamento administrativo, juzgado de policía, tesorería, comunidad y catastro Municipal	**RELACIONES EXTERNAS** • Comunidad • Organismos no gubernamentales • Empresa privada
SUPERVISIÓN EJERCIDA • Auxiliar	**SUPERVISIÓN RECIBIDA** • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	• Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas Por valores

XVI.-PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAS SALARIALES

Empleo y contratación

- **Objetivo de Empleo y Contratación del Personal**

Fortalecer las capacidades y competencias de la municipalidad, a través de la selección apropiada de personal, basando el procedimiento de la detección de competencias conductuales, que garanticen la incorporación de los profesionales de mayor calificación, a través de un proceso de contratación ordenado, eficiente y equitativo, que base los salarios de nuevo ingreso en las escalas retributivas, propuestas y actualizadas por la Corporación Municipal. Así mismo, participar estratégicamente en el logro de las metas municipales, responsabilizándose de la gestión apropiada de los cargos, creación de nuevos puestos, aumento de plazas, e inducción del personal.

- **Políticas y Criterios de Empleo y Contratación**

Los principios de un proceso de selección eficiente, se basan en dos aspectos:

1. Integridad en la selección u objetividad.
2. Igualdad de oportunidades

Entono a ellos giran una serie de criterios que garantizan su cumplimiento, como ser:

Ante la necesidad de cubrir una vacante se debe establecer un sistema primario de selección interna de personal, previo a la contratación de personal externo.

- Mantener una base de datos de candidatos actualizada, la cual será empleada como primer referente para la contratación externa.

- Utilización de la escala de puestos y los rangos salariales para la asignación de salarios de los nuevos ingresos aplicando así una guía de compensación justa y ordenada.
- Utilización y actualización del manual de funciones y perfiles de puestos, el cual es una herramienta poderosa de desarrollo municipal, en la medida que las contrataciones se apeguen a lo descrito en la misma.
- Procurar mantener las plazas establecidas por puestos en el organigrama vigente de la comunidad. Cuando la estructura crezca por nuevas plazas o puestos, las mismas deben ser aprobadas previamente por la Corporación Muicipal, quien autorizará la contratación de personal adicional requerido.
- Doumentar en el expediente de cada empleado el proceso de coratación, adjuntando las copias de las actas que autorizan los nuevos putos o plazas.
- Cacitar al responsable de selección y contratación en la metodología de envistas conductuales, basadas en los modelos de gestión por coietencia. así como cresar una guía de 188entrevista, donde el envistado plasme sus observaciones y que a su vez sirva de donentación del proceso, en el expediente del profesional contratado.
- Apr las entrevistas con la incorporación de pruebas psicométricas , de coimiento, de comportamientos y competencias, que ayuden a confirmar la rmación obtenida verbalmente del candidato.
- Rear la revisión de las políticas actuales de contratación, dando especial atón a la igualdad de oportunidades, en cuanto a equidad de género, edestado civil, etnias y demás que puedan sesgar e interferir en la coación de un profesional, por criterios que no son contemplados en losfiles.
- Gizar la transparencia en el proceso de contratación, a través del dello paso a paso de los procedimientos descritos así como haciendo umunicación efectiva de los mismos.

- Documentar de forma oportuna y continua todas las acciones que referente a la contratación del personal se efectúen.
- De igual forma se tendrá como política, velar porque todo profesional de primer ingreso sea capacitado de forma general en cuanto a estrategias y macro-procesos de la municipalidad y de forma específica en los procedimientos inherentes a las funciones asignadas.
- Debido al carácter privado de la información que se maneja en los procesos de selección y contratación, todos los involucrados por parte de la municipalidad, deberán encontrarse en disposición y capacidad de garantizar la confidencialidad de la misma, a los candidatos, sean estos seleccionados o no.

Procedimientos de Empleo y Control de Personal

El responsable directo de los procesos de contratación y empleo del recurso humano de la municipalidad, deberá realizar la gestión de creación de nuevos puestos y aumentos de plazas, así como de elaborar los expedientes de los nuevos empleados, documentar la herramientas de controles y registros de la información de cada empleado en la planilla mensual.

Proceso de Selección de Personal

El proceso de selección de personal se inicia en el momento en el que surge una vacante para un puesto actual o nuevo, sea esta originado por una necesidad de aumentar la capacidad humana instalada o por un despido o renuncia, finalizando con la contratación del candidato que mejor cubra los requerimientos del puesto, y con la asignación del salario, el cual debe de encontrarse dentro d los parámetros de las escalas salariales previamente establecidas. Este proceso implica los siguientes pasos:

a. Identificación de la necesidad de contratación

El responsable de recursos humanos es el encargado de identificar las necesidades de contratación, las cuales deben ser solicitadas mediante un memorando por los jefes de los diferentes departamentos de la Municipalidad.

Las mismas pueden ser originadas por la cancelación de un empleado, por la apertura de un puesto nuevo. Así mismo es responsable de gestionar el proceso de creación de los puestos nuevos y las vacantes existentes, de igual forma deberá de confirmar que el despido o renuncia debidamente documentado, previo a dar paso al proceso de búsqueda y selección.

b. Identificación de Candidato

El responsable de Recursos Humanos procederá de inmediato a revisar las solicitudes de empleo pendientes, para identificar candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto, abocándose en primera instancia al manual de funciones y perfiles de puestos, donde encontrara las especificaciones y calificaciones que el candidato debe de cumplir para ser considerado dentro del proceso.

Para promover la motivación interna y el desarrollo personal de los empleados de la municipalidad, el responsable de Recursos humanos divulgara internamente la existencia de la vacante, mediante un comunicado en mural accesible a todos los empleados municipales, permitiendo que de forma voluntaria se demuestre el interés por la plaza vacante. Si existen candidatos internos que cumplan con todos los requisitos, los mismos deben ser considerados como primera opción para llenar la vacante.

En los casos que no se encuentren candidatos internos, se procederá a la búsqueda en la base de datos de candidatos. Cuando esta exploración no de resultados favorables, se procederá a contactar bolsas de empleo que pueda facilitar candidatos o a la colocación de anuncios públicos.

c. **Cumplimiento de Condiciones y Requisitos para las Solicitud de Admisión**

Una vez seleccionados los candidatos, se verificara que todos los aspirantes cumplan con el perfil descrito, sus requerimientos, y las condiciones específicas de capacidad para optar a la plaza. El candidato deberá de completar la información solicitada: Solicitud de empleo, carnet del seguro social (en caso de que la municipalidad se afilie), copias de la tarjeta de identidad, carnet de colegiación cuando corresponda, dos notas de referencias de trabajo (en caso de no poseer experiencias laborales previas, dos cartas de referencia personal), y copias de los títulos académicos declarados en la hoja de vida.

d. **Análisis de la Solicitud de Empleo**

El responsable de recursos humanos revisara cuidadosamente toda la información de los aspirantes y la confrontara con los requerimientos del puesto, realizando una preselección de al menos tres candidatos.

e. **Pruebas Psicométricas**

Según el puesto al cual corresponda la vacante, el responsable de recursos humanos estará en la libertad de citar a los preseleccionados, con el fin de aplicarles pruebas psicométricas, de conocimientos, de personalidad y de comportamientos, con la finalidad de conocer mejor a los postulantes. Los resultados de las pruebas determinaran si los candidatos continúan en el proceso o si deben ser descartados

f. **Entrevistas Conductuales**

El responsable de recursos humanos está en la obligación de entrevistar a los postulantes, buscando obtener información valiosa que justifique su

posible integración a la municipalidad. La entrevista debe de ser objetiva y defender ante todo los intereses de la municipalidad.

Para respaldar la transparencia del proceso, se completará la guia de entrevista, donde se debe hacer mención de los aspectos de mayor relevancia obtenidos de la conversación.

g. Envío de los candidatos preseleccionados al solicitante de la plaza.

El responsable de recursos humanos en base a toda la información obtenida, procederá al envío de las guías de entrevista, hojas de vida y solicitud de empleo al solicitante de la plaza.

h. Selección del Empleado

El solicitante de la plaza queda en libertad de seleccionar entre la terna enviada por recursos humanos, al candidato que le sea de mayor conveniencia, basándose en la información enviada, asi como en entrevistas personales que según su criterio decida realizar o no. Para formalizar la selección, dicho solicitante debe llevar de regreso a recursos Humanos la información, adjuntando un memorando, donde se especifique el nombre del candidato seleccionado.

En el caso que a consideración del solicitante de la plaza, ninguno de los candidatos cubra las expectativas, deberá de enviar de regreso a recursos humanos la información, adjuntando un memorando donde especifique las razones de rechazo de los candidatos, siendo estas tomadas en cuenta por el responsable de derechos humanos, quien tendrá que realizar un reproceso a partir del inciso "b", de éste apartado.

Proceso de Aprobación de Puestos y Aumento de Plazas

Ante la necesidad inminente de aumentar las plazas creadas para una posición ya existente, o la necesidad de contar con algún profesional que desempeñe funciones no descritas hasta el momento, por lo que se tenga que crear un nuevo puesto, se debe realizar el siguiente proceso, que permite mantener un control sobre la estructura y más de empleados existentes.

a. **Identificación de necesidades de crecimiento, creación de un nuevo puesto.**

   El solicitante de un nuevo puesto, normalmente el jefe de algunos de los departamentos de la municipalidad, debe exponer con exactitud los argumentos y razones que justifiquen la solicitud, basado en la carga excesiva de labores y poco capital humano para absorberla, o en la necesidad de desarrollar funciones no descritas en ninguno de los perfiles ni procedimientos, y que no puedan ser ejecutados por los empleados actuales, bien sea por el volumen de la carga laboral o por las especificaciones cognoscitivas o habilidades que para ella se requieran.

b. **Envío de la solicitud al Departamento de Recursos Humanos**

   Mediante memorando, que detalle la situación, el solicitante deberá de expresar su necesidad haciendo el envío del mismo al responsable de Recursos Humanos, quien evaluará la solicitud en el marco global y presupuestario de la Municipalidad.

c. **No Objeción por Recursos Humanos**

   En base a las análisis realizados y la justificación presentada en la solicitud, el responsable de recursos humanos, emitirá su juicio, presentando en un memorando sus comentarios, enviando copia de la solicitud y resolución

preliminar emitida por recursos humanos al solicitante, al Alcalde y a la Corporación Municipal.

d. Aprobación o no de la creación de nuevos puestos, por la Corporación Municipal

Contando con la presencia de los miembros de la Corporación, el solicitante de la plaza y el responsable de Recursos Humanos, procederán a la presentación de los argumentos que sustenten la decisión de aprobar o no la solicitud. En cumplimiento con la Ley de Municipalidades y su reglamento en su Capítulo V, Artículo 47, se someterá a consideración y aprobación por parte de la Corporación la modificación estructural y presupuestaria requerida para cada contratación, constando en acta la resolución tomada. Cuando la misma sea negativa se dará por concluido este proceso.

e. Continuidad del proceso una vez Aprobada la Solicitad

Cuando dicha resolución sea favorable, el responsable de Recursos Humanos, previa instrucción del Alcalde Municipal, procederá a realizar:

1. Elaboración del nuevo perfil de puesto, en los casos de que sea un nuevo puesto, el mismo deberá ser incluido en el manual de funciones y perfiles de puestos.
2. Ejecución de los procesos de selección y de contratación de personal de forma ordinaria, con la salvedad de que en el expediente del nuevo empleado deberá de encontrarse una copia del acta de aprobación.

f. Documentación del Proceso

Será compromiso del responsable de Recursos Humanos, llevar un control, registro y archivo de todas las solicitudes y resoluciones de ésta naturaleza, emitiendo anualmente un informe de los incrementos y decrementos de los puestos de la Municipalidad.

Procesos para la redacción de descripción de puestos y clasificación de los mismos.

El propósito de este procedimiento es definir los pasos que se tienen que realizar para redactar la descripción de funciones y perfil para un puesto nuevo, ubicarlo en una escala jerárquica, que permita someterlo al rango salarial que corresponda. Éste procedimiento se desarrolla tras la aprobación por parte de la Corporación Municipal, de la creación de un nuevo puesto, en base a las necesidades latentes de diversificación funcional de la municipalidad.

a. **Levantamiento de Información**

El responsable de recursos humanos recaba la Información pertinente llenando con el responsable de la solicitud un cuestionario de Análisis de Puestos. Posteriormente el responsable revisa, analiza la información recopilada.

b. **Elaboración del Perfil de Puestos**

Cada descripción y perfil de puestos debe de contener por lo menos los siguientes ítems: identificación del puesto (nombre del puesto, ubicación, a quien reporta, a quien supervisa), objetivo principal de puesto, descripción de funciones, especiaciones del puesto o requerimientos (educación formal, educación complementaria, experiencia laboral, habilidades y destrezas, actitudes y competencias).
Una vez desarrollada esta información se redacta el perfil del puesto.

c. **Aprobación de la descripción de puesto nuevo.**

El responsable de recursos humanos, una vez completada la descripción del puesto, lo socializa con el responsable directo del mismo y tras obtener su aprobación, lo remite al Alcalde (sa), quien lo revisa y da su visto bueno. En caso de que no sea aprobado por alguna de las partes se deberá de reprocesar la información hasta obtener un acuerdo. La función principal del responsable de recursos humanos en este caso, es mantener la objetividad

equilibrando los intereses, de forma tal que la descripción corresponda con las necesidades reales de la municipalidad y no se encuentre sobre o sub-valuado.

d. Actualización del manual de descripción de puestos

Una vez aprobado por ambas partes, se procederá con la actualización de Manual de Funciones y Perfil de Puestos.

e. Jerarquización del puesto.

Esta acción se realiza, cuando se crea un puesto nuevo, o cuando se solicita la revalorización de uno actual, por considerarse que el mismo requiere mayores capacidades de las descritas en el Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, con el objetivo de aplicar un ajuste salarial. Para ello el responsable de recursos humanos selecciona una muestra representativa de empleados que trabajen en puestos similares en requerimientos, al puesto en cuestión, haciendo un análisis horizontal de las escalas a los que estos pertenecen.

Paralelamente se realiza un análisis vertical de las escalas de los puestos del área a la que pertenece este cargo, tomando como mayores referentes las escalas del puesto al que directamente reporta y el o los puestos a los que supervisaría. En base al cruce de esta información propone una nueva escala.

La tabla de escalas salariales, establece jerarquías de 1 a 5, siendo "1" el de menor requerimiento y "5" el de mayores responsabilidades y por ende requisitos.

f. **Aprobación del informe de jerarquización.**

El responsable de recursos humanos solicita visto bueno o aprobación para el mismo, en primera instancia al Alcalde(sa) y de forma posterior a la Corporación Municipal. En caso de estar en inconformidad se realiza un reproceso del mismo.

Proceso de contratación e inducción.

Una vez concluido el proceso de selección se abre paso a este proceso, el cual tiene como fases de desarrollo las siguientes.

a. **Comunicación de resolución y solicitud de información al candidato Seleccionado.**

Tras haber informado al candidato seleccionado de su incorporación, se procede a hacerle solicitud de los siguientes documentos:

1. Constancia de haber presentado Declaración en el Tribunal Superior de Cuentas cuando conforme a Ley proceda en el caso de los funcionarios.
2. Número de cuenta bancaria.
3. Complementado del Formulario de Hoja de Vida.
4. Complementado del Formulario de Información Personal
5. Complementado de la Autorización de Liquidación.
6. Fotocopia del Carnet del Seguro Social.
7. Fotocopia de la Tarjeta de identidad.
8. Fotocopia de la Licencia de Conducir, en los casos que corresponda.

b. **Elaboración y firma de contrato**

El responsable de recursos humanos, deberá elaborar el contrato individual de trabajo, siendo a su vez quien se ponga en contacto con el nuevo empleado para indicarle la fecha en la que debe presentarse a firmarlo. Dicha fecha debe corresponder con la misma en la que dé inicio sus labores. El documento pasará a formar parte del expediente.

c. Inclusión de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración de expedientes.

Una vez se cuente con toda la documentación solicitada, el responsable de recursos humanos, debe incluir dicha información en la base de datos de recursos humanos y/o planilla de empleados, así como elaborar el nuevo expediente, el cual deberá ser debidamente archivado.

d. Inducción del nuevo empleado

En el transcurso del primer mes de labores, el empleado deberá recibir tres tipos de inducción;

1. Inducción general sobre la municipalidad, facilitada por el responsable de recursos humanos, donde se incluye contenidos como la misión, visión, estrategia, estructura, manuales, historia y macro procesos.
2. Inducción al departamento al que pertenece, la cual es responsabilidad del jefe directo y debe de contener la explicación a totalidad del detalle de los procesos desarrollados, así como la presentación de los compañeros.
3. Inducción al puesto, es responsabilidad del jefe directo, quien la puede delegar en un compañero, y en la cual se debe buscar dar el mayor detalle de las funciones que realizará y de la utilización de las herramientas específicas al puesto y los instrumentos de las que se valdrá para la realización de sus funciones.

Control de Personal

Objetivo de control de personal

Fortalecer los procesos administrativos que garanticen la correcta gestión del personal, de acuerdo a las leyes y normas aplicables, con transparencia, logrando así una mayor eficiencia en la resolución de conflictos, y una documentación expedita que ampare las acciones internas de la municipalidad, dándoles un respaldo jurídico.

Políticas y criterios de control de personal

Los principios fundamentales de los procesos de control de personal, son:

- Transparencia y correcta administración de todos los procesos inherentes al personal, que faciliten la toma de decisiones.
- Mantener un respaldo legal sobre todas las acciones relevantes que se ejecuten, y que inciden de forma positiva o negativa sobre los empleados.
- Disposición de información confiable y completa, sobre cada empleado, la cual debe de ser empleada por las autoridades superiores como una herramienta de control y gestión que optimice el desempeño individual y global de la institución.

Procedimientos de empleo y control de personal

El responsable de recursos humanos de la municipalidad, deberá garantizar la correcta gestión y aplicación de las herramientas de control aquí descritas, en base a los argumentos legales que las respalden y la correcta documentación de cada caso según su naturaleza.

Registro y control de personal

El registro y control apropiado del recurso humano, es indispensable para la toma de decisiones y respaldo legal, ya que en los expedientes se reflejan el record histórico de cada empleado, desde su entrada hasta salida y las razones por las que sale, siendo su información utilizada para los procesos de evaluación del desempeño, ascensos, promociones, referencias laborales y resolución de conflictos. La manipulación de los expedientes es responsabilidad única de recursos humanos, siendo su acceso restringido.

a. **Creación del Expediente Único del Empleado.**

   Se crea con los documentos que se originan del proceso de selección y contratación, por lo que el responsable de recursos humanos deberá asignarle un código de empleado el cual será su número de identificación y que está constituido por dígitos así: Fecha de inicio del empleado, mes de inicio, año de nombramiento, correlativo de empleado que laboran en la Municipalidad, (ejemplo 07-10-08-22)

b. **Manipulación de los expedientes.**

   Buscando garantizar la confidencialidad de la información existente en los expedientes, una vez creado el mismo, para poder ser manipulado, o extraído del archivo, se debe de anotar en una hoja de control, el nombre y firma de la persona que lo sustrajo, la fecha en la que lo hizo, y posteriormente la firma y fecha de entrega. Es exclusiva responsabilidad de recursos humanos llevar esta hoja de control. El acceso a los expedientes debe de estar justificado y normalmente será solicitado por el alcalde, responsable de presupuesto y/o responsable de la planilla.

c. **Registro de acciones de personal.**

   El expediente único del empleado se alimentará con las acciones de personal que se vayan emitiendo y que tiendan a favorecer el record del empleado. Estas acciones pueden ser de ascenso o promoción, aumentos salariales, reconocimientos, etc. Además de todas las actas de descargo,

sean estos llamados de atención o documentación de deducciones procedentes en el marco de lo legal, deberán ser debidamente documentadas en el expediente de cada empleado.

d. **Registro de acciones de cumplimiento de derechos**

Las acciones de cumplimiento de derechos son todas aquellas que corresponden a derechos adquiridos por el empleado ya sea como parte de su condición contractual con la municipalidad o por cumplimiento de las leyes de trabajo, como ser las vacaciones y permisos.

e. **Revisión anual del expediente.**

De forma que se garantice el control y buen manejo de los expedientes, de manera espontánea y aleatoria, el responsable de recursos humanos, deberá de realizar auditorías anuales de calidad, verificando que toda la información se encuentre en orden.

f. **Creación y actualización de los expedientes electrónicos.**

Con el fin de garantizar la información de los expedientes del personal, se incluye en la base de datos de recursos humanos, un registro electrónico de los expedientes y que sirva de respaldo en caso de pérdidas o destrucción.

g. **Expedientes de ex empleados.**

El expediente del ex empleado tendrá que permanecer archivado por al menos dos años.

Trámite de vacaciones y licencias

La autorización de vacaciones y licencias se encuentra regulada por el Código Laboral de Honduras.

Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente:

a. **Presentar la solicitud de permiso por licencias a cargo de vacaciones.**

El empleado prepara y presenta una solicitud de permiso de vacaciones o licencia a su jefe inmediato.

b. **Aprobación de permisos por licencias.**

El jefe inmediato analizará la solicitud y si la encuentra debidamente justificada y en apego a las leyes y a los intereses de la municipalidad la aprueba. .

c. **Trámite de vacaciones.**

Las vacaciones deberán ser planificadas por los responsables de cada departamento de la municipalidad de forma anual, y presentadas al responsable de recursos humanos, quien procederá a su autorización. Se establece que las vacaciones no podrán ser acumuladas por más de dos periodos, y que las fechas calendarizadas tienen que ser comunicadas y pactadas entre los jefes y sus empleados con no menos treinta días de antelación.

d. **Registro de vacaciones.**

El responsable de recursos, es responsable de llevar el correcto registro en la base de datos de recursos humanos, de las vacaciones que cada empleado halla gozado, verificando que en esos días, salvo casos excepcionales, el mismo no se presente a labores.

e. **Pago de bono por vacaciones.**

En los casos en los que corresponda según la modalidad de contratación, y según disposiciones presupuestarias anuales de la municipalidad, el responsable de recursos humanos debe girar la orden de pago del bono de vacaciones en el mes corriente en el que el empleado haga goce de las mismas.

f. **Trámite de licencias.**

Las principales modalidades de licencias son por enfermedad y maternidad que se regulan por la Ley del Seguro Social, por matrimonio y por duelo. Para todos los casos se deberá de presentar la documentación que acredite cada suceso.

g. Trámite de permisos especiales.

En los casos que de forma extraordinaria y por razones de fuerza mayor, los empleados tengan que solicitar permiso para ausentarse, serán evaluados por el Jefe directo, quien tendrá la decisión de conceder o no este permiso, el cual puede ser a cuenta de vacaciones, basándose en la urgencia del mismo y en la capacidad del empleado para no retrasar su trabajo por esta razón. En estos casos se deberá de presentar al responsable de recursos humanos, el memorando que acredite esta disposición, con firma de autorización por el jefe inmediato.

h. Permisos especiales sin goce de sueldo.

La Corporación Municipal podrá someter a su criterio licencias sin goce de sueldo, siempre cuando las mismas no excedan un año ordinario, siendo estos casos excepcionales, como ser estudios u otros de orden personal e inminente. Cada caso deberá de ser ampliamente analizado y debidamente documentado.

Desarrollo de Personal

Objetivo de desarrollo de personal

Estimular el desarrollo continuo de conocimientos y comportamientos, que maximicen la productividad y satisfacción de los empleados, a través de planes de capacitación proyectados y planificados en el tiempo, con el fin de abastecer necesidades futuras antes de que las mismas aparezcas. Además de la planificación, es responsabilidad de recursos humanos, abastecer de los proveedores internos y externos que impartan las capacitaciones, coordinar la obtención de los recursos económicos con las fuentes de financiamiento, a través del responsable de control presupuestario y/o del Alcalde (sa), y dar un debido control y seguimiento a todas las acciones realizadas.

Políticas y criterios de desarrollo de personal

Una vez asumido el reto de crecimiento y desarrollo de la municipalidad, se establecen en base al Manual de Funciones y Perfil de Puestos las políticas a seguir, y al menos deberán de aplicarse las siguientes:

- Garantizar la permanencia de todos los empleados, a través de la capacitación continua que permita el desarrollo de nuevos conocimientos y competencias.
- Elaborar planes de capacitación, en los cuales se contemple al menos una jornada anual por empleado, indistintamente de su rango jerárquico.

- Orientar los esfuerzos de capacitación, a las necesidades reales de la' Municipalidad, para lo que deberá de emplearse la información resultante de las evaluaciones de desempeño, los resultados de los indicadores de gestión municipal, las brechas que presenten los empleados de nuevo ingreso entre sus perfiles e ideales, y los objetivos a alcanzar en el siguiente Periodo.

- Mantener información de las ofertas de capacitación existentes en el mercado, permitiendo la selección del proveedor con mejor oferta.
- Evaluar el impacto de las capacitaciones brindadas a los empleados, logrando de esta forma dar continuidad al desarrollo individual de los profesionales, y a su vez empleando esta información como referente de las habilidades de los capacitadores empleados para cada Jornada.
- Estimular en los empleados un deseo de desarrollo profesional fuera del abastecido por la propia municipalidad, realizando jornadas informativas sobre la oferta educativa del país, becas y demás que sean de interés para los empleados.

Procedimientos de desarrollo de personal

El responsable de recursos humanos, debe de garantizar la capacitación continua del personal de la Municipalidad, en base a los procedimientos y procesos expuestos en este apartado.

Esta capacitación no debe de ser entendida únicamente como la adquisición de conocimientos, trasciende a la comunicación interna, y al desarrollo de comportamientos óptimos de carácter profesional, capaces de mejorar relaciones, solventar conflictos, tomar decisiones, liderar equipos, hasta lograr una diferencia tangible en los resultados.

Determinación de necesidades de capacitación.

El propósito de este procedimiento es definir los pasos que se tienen que realizar para identificar y planificar las necesidades de capacitación en la municipalidad.

a. **Recolección de información.**

   El responsable de recursos humanos, es el encargado de recopilar los datos relacionados a los aspectos del conocimiento, experiencia, aptitudes y actitudes del personal que labora en la Municipalidad, para lo cual

obtendrá información de las evaluaciones de desempeño y de los datos académicos, cursos, competencias, perfiles de personalidad y demás existentes en la base de datos de empleados.

b. **Creación del diagnóstico municipal y/o perfiles de empleados.**

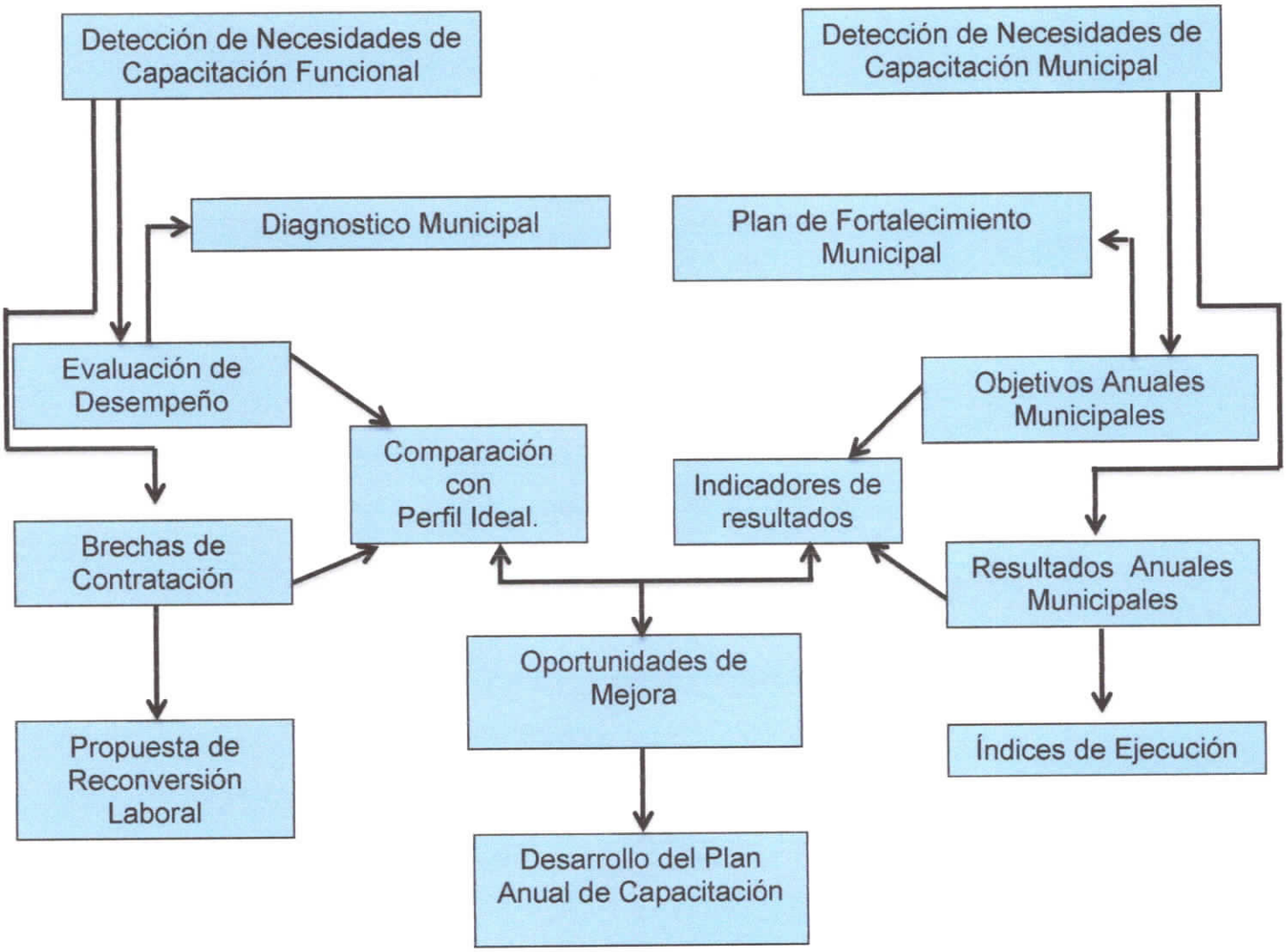
En base a la información obtenida, el responsable de recursos humanos procederá a diseñar el perfil del empleado, haciendo énfasis en los aspectos de los conocimientos, habilidades y destrezas, que se presente con mayor y menor constancia

c. **Identificación de necesidades de capacitación.**

Para la correcta identificación de las necesidades de capacitación, el responsable de recursos humanos deberá de tomar en cuenta no solo la situación o perfiles de los empleados actuales, de igual forma deberá de tener total claridad sobre las necesidades municipales, así mismo debe de confrontar el perfil del empleado con el perfil del puesto y en base a esta comparación identificará las brechas que sobresalgan en cada uno de los aspectos relevantes a las necesidades de capacitación.

d. Elaborar el diagnostico de necesidades de capacitación

Con la información anterior el responsable de recursos humanos deberá ser capaz de establecer las necesidades de capacitación para cada puesto, integrando la información de la siguiente forma:



e. Elaborar el programa de capacitación

Finalmente el responsable de recursos humanos elabora el Plan de Calificación Anual, en el cual incluye las capacitaciones y los empleados meta al cual debe de ser orientado cada curso, seminario, entrenamiento, etc.

Remuneración, Beneficios y Evaluación

Objetivo del procedimiento de remuneración, beneficios y evaluación

Promover la remuneración justa de cada empleado, en base a sus competencias, funciones y la situación del mercado laboral, entendiendo que pagar mejor, no siempre significa pagar más. Por esta razón, constantemente deben de buscarse los procesos que garanticen una planilla eficiente, al igual que los que garanticen la creación de paquetes retributivos atractivos, que mejoren la situación individual de todos los empleados, bajo preceptos de equidad.

Políticas y criterios de remuneración, beneficios y evaluación

Teniendo como base para el desarrollo de estas políticas, la compensación justa, equitativa y en tiempo, de los servicios profesionales prestados por cada empleado a la municipalidad, es que se generan estos lineamientos:

- Seguimiento de los procesos que garanticen el pago en tiempo forma, de todas las panillas mensuales derechos adquiridos, no dando lugar a que ninguna circunstancia afecta este proceso.
- Mantener la integridad y confidencialidad de las planillas, mediante el debido cuidado y control de la información que referente a esta, se encuentre en impresos o en el sistema, mediante la utilización de claves de acceso, restricciones al área física de trabajo del encargado de elaborar la planilla, destrucción o archivo inmediato de los impresos una vez cumplida su función.
- De forma anual se deberá de realizar la revisión de los paquetes de beneficios, con la finalidad de incorporar nuevos factores. El gasto destinado para esta partida, debe de ser invertido a conciencia, sobre el conocimiento de todas las oportunidades que existen de crear valor agregado al salario.

- Realizar revisiones periódicas anuales, de las escalas de puestos y sus rangos salariales, tomando como referentes las disposiciones gubernamentales y las condiciones del mercado laboral, procurando en todo momento, la satisfacción laboral mediante la compensación justa de sus labores.
- Incorporar medidas de evaluación, que justifiquen los incrementos salariales por las capacidades y desempeño real de los empleados, generando así aumentos salariales equitativos.

Son las políticas que beben de regir un proceso de evaluación del desempeño:

- Hacer de conocimiento periódico de los perfiles de puestos requeridos a cada empleado.
- Informar a todos los empleados de la calificación municipal obtenida, con el fin de involucrarlos, familiarizarlos con el proceso y minimizar los temores naturales ocasionados.
- Planificar la evaluación de forma periódica y en concordancia con las mediciones que a través de otros indicadores, reflejan la situación real de la Municipalidad.
- Seleccionar los criterios o factores de evaluación de forma minuciosa objetiva, buscando que los mismos obedezcan a los principios, conocimientos, formas, actitudes y resultados con los que la municipalidad quiera ser identificada, y que constituyen su cultura.
- Comunicar al principio de cada periodo, los factores que posteriormente serán evaluados, pese a la redundancia que se pueda percibir. Esto permite orientar los esfuerzos en forma y ejecución de las funciones cotidianas, generando a su vez estabilidad a lo interno.
- Previo a las jornadas de evaluación, capacitar al personal en los niveles y/o puntuaciones a otorgar, así como hacer conciencia de la importancia del proceso y la integridad esperada por parte de ellos.

- Tras analizar la información y establecer las medidas de capacitación o reconocimiento a implementar, estas deben de ser comunicadas a todos los empleados, de forma que la actividad y las acciones a tomar trascienda, y se perciban como parte integral de una gestión adecuada del personal, orientada a mejorar las condiciones laborales de todos.
- Garantizar la adecuada utilización y manipulación de la información, delegando la ejecución y revisión de las evaluaciones, a un empleado reconocido por su prudencia e integridad, al cual se le solicitará la firma de una carta de confidencialidad, que genere respeto y confianza en el proceso.

Procedimientos de remuneración, beneficios y evaluación

El responsable de recursos humanos debe establecer y mantener actualizados los sistemas de compensación y salarios, en base a las condiciones prevalecientes en el mercado y a las mejores prácticas utilizadas en el país, empleando para ello una metodología de escalas salariales en base a rangos, así como valiéndose de la utilización de herramientas que fomenten la equidad en los salarios.

Así mismo debe de crear los instrumentos de aplicación periódicos para la evaluación individual del desempeño de los empleados, fijando los criterios a emplear, en base a las posiciones de las estrategias y metas municipales. Siempre bajo el entendido que la información resultante de las mismas conllevará acciones de desarrollo y reconocimiento, ligando las calificaciones obtenidas tanto a los planes de capacitación como a los posibles aumentos salariales.

Proceso de elaboración de planillas

Como proceso central, se encuentra la correcta administración de las planillas mensuales de empleados, para la cual se describen las siguientes acciones:

a. Recepción de toda la documentación necesaria para la elaboración de planillas de pago. Se reciben las planillas correspondientes al Instituto

Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Colegios Profesionales, así como otra documentación de Incapacidades, embargos, Permisos sin goce de sueldo, etc.

b. Revisión de planillas. Una vez ingresados todos los datos antes mencionados a la planilla, se envian al Auditor para su respectiva revisión con listados adjuntos de deducciones y cuotas patronales de los empleados. Las planillas son firmadas y selladas por la persona que las elabora, revisadas por el Tesorero y el Auditor, autorizadas por el Alcalde (sa).
c. Solicitud de pago de planilla. Tras la obtención de las firmas y sellos, de las planillas, se envía una copia al Tesorero, anexando un memorando con el contenido del sueldo bruto por cada planilla, las cuotas patronales y el total general. El Tesorero es el encargado de la elaboración de los cheques para el pago de la planilla, para lo cual previamente debe verificar que la cuenta bancaria de pago de planillas cuente con los fondos necesarios.
d. Ejecución del pago. Los cheques emitidos y entregados a cada beneficiario el día de pago.

Proceso de actualización de Beneficios.

Con el fin de mejorar constantemente los beneficios percibidos por los empleados, el responsable de recursos humanos se encuentra en la obligación, de velar por la obtención constante de mejores y mayores prebendas sociales para los empleados, siempre protegiendo los intereses de la municipalidad y basándose en el presupuesto aprobado.

a. Licitación anual del seguro médico (en caso de que se cuente con un seguro privado). El responsable de recursos humanos, debe anualmente y previo al vencimiento de los seguros obtenidos y en vigencia, realizar el proceso de licitación para el próximo año, buscando obtener mayores beneficios para los empleados al menor costo.

b. Licitación anual del seguro de vida (en caso de que se cuente con un seguro privado). El responsable de recursos humanos, debe anualmente y previo al vencimiento de los seguros obtenidos y en vigencia, realizar el proceso de licitación para el próximo año, buscando obtener mayores beneficios para los empleados al menor costo.
c. Mejora en los beneficios. Debe de ser un propósito anual del responsable de recursos humanos, la gestión de nuevas prebendas, y garantizar las ya existentes, para ello debe de mantenerse informado de lo que ofrecen las municipalidades similares en el mercado laboral, buscando mantenerse a la propia dentro de las que aportan mayores beneficios a sus empleados. Así mimos debe de ser el promotor de las acciones de reconocimiento profesional, y de los días de festejo nacional, generando cenas, fiestas y demás que incremente la motivación y mejoren el clima laboral.

Proceso de actualización de escala salarial.

Establecer una metodología para la actualización de las escalas salariales por el efecto de los cambios en los sueldos base legalmente aprobados, bien sean estos originados por políticas de Estado, aumento de los salarios mínimos, aumentos generales por disposición de la Corporación Municipal, o variaciones significativas en el mercado laboral.

a. Análisis de las escalas y rangos salariales. Ante la necesidad de efectuar un ajuste, el responsable de recursos humanos recopila información sobre los salarios actualmente devengados en el mercado, para puestos y posiciones similares, en municipalidades que se asemejen a la propia. Así mismo, se estudian las disposiciones antes mencionadas que puedan afectar estos rangos.
b. Ajustar la escala salarial. Tras el análisis de la información, se procede a realizar los ajustes, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- El primer calculo que se debe de realizar, es el mínimo del rango, de la escala inferior (escala I).
- Se debe de procurar que el máximo del rango de cada escala, no sobre pase el 100% del mínimo, es decir si el mínimo es Lps.1,000, el máximo no deberá sobrepasar los Lps.2,000.
- El máximo de un escala inferior debe de encontrarse rondando el promedio del rango de sus escala superior siguiente.
- Al realizar estos cálculos, no se deben de tomar en cuenta los salarios que posiblemente algunos profesionales perciben y que se encuentren por encima del máximo razonable, por lo que se deben de excluir al calcular los promedios. Estos casos no deben de sufrir aumentos salariales mientras los puestos se encuentren en la misma escala.
- A medida que se realizan los cálculos para las escalas de mayor jerarquía, el porcentaje del rango mayor sobre el mínimo va disminuyendo. Es decir si para una escala 1 es del 100% para una escala 10 no debería de sobrepasar el 50 % de un mínimo de Lps.10,000.el máximo debería de ser Lps.15,000.

c. Calculo del Impacto financiero. Se hace una evaluación financiera del impacto en el presupuesto dela municipalidad como producto de los ajustes salariales.

d. Aprobación por Corporación Municipal. Es responsabilidad de la Corporación Municipal aprobar en última instancia la disposición de actualizar la escala salarial, tomando en cuenta todos los aspectos financieros y de motivación laboral que este tipo de acciones conlleva.

e. Realizar ajustes en el presupuesto. El responsable de recursos humanos notificará al Jefe de Control Presupuestario, responsable de planilla y tesorero de la resolución tomada por la Corporación, de forma que se proceda a realizar los cambios en planilla conforme al procedimiento de presupuesto. Una vez tomada en cuenta esta disposición se ejecutan las modificaciones en la planilla mensual.

Proceso de Evaluación del Desempeño

El objetivo fundamental de este proceso es crear herramientas de aplicación periódicas para la evaluación individual de los empleados, fijando criterios preestablecidos, que posicionen las estrategias y metas municipales en las labores cotidianas.

Esta herramienta permite a la Municipalidad detectar no solo las debilidades de los empleados y por ende las necesidades de capacitación, a su vez permite el reconocimiento oportuno de los potenciales y desempeño individual, en base a los cuales se establecen mapas de recorrido profesional que incentiven la productividad del empleado, bajo la primicia de "No se puede controlar lo que no es evaluado".

Por esto se detallan las acciones que el proceso de evaluación conlleva:

a. Divulgación de la Calificación General obtenida por la Municipalidad en la Última Evaluación. Todo proceso de evaluación del desempeño, comienza con la comunicación de la calificación general obtenida en el periodo anterior, por lo que el responsable de Recursos humanos, debe hacer un comunicado general a todos los empleados y autoridades municipales.
b. Selección de Criterios a Evaluar. La primera fase consiste en la selección de los criterios o factores a evaluar, que sean de mayor importancia, buscando que los mismos obedezcan a los principios, conocimientos, formas, actitudes y resultados con los que la municipalidad quiera ser identificada
c. Divulgación de los Factores a Evaluar. Una vez seleccionado los factores, y de ser posible al comienzo a medir, se debe de realizar un proceso de comunicación interna de los factores que constituyen la calificación individual anual, de manera tal que cada empleado de la Municipalidad tenga plena conciencia de cómo debe de ser su proceder que debe de alcanzar, para obtener una buena evaluación al final del periodo.

d. Establecimiento de la Ponderación y Peso por Factor. Los factores deben tener una mayor puntuación unos sobre otros en base a dos criterios;
   1. Lo tangible o demostrable que pueda ser ese factor, justificable con hechos demostrables y reconocidos (como los indicadores de gestión por área).
   2. Impacto o importancia de este factor en la obtención de la estrategia anual.
e. Selección de la metodología a emplear. Existen dos tipos de metodologías para la evaluación del desempeño.

   1. Jerárquica, el jefe directo evalúa a todos sus subalternos.
   2. 360 grados, el profesional es evaluado por su jefe directo, un compañero, un subordinado si lo tiene y por sí mismo. Según el nivel del puesto y profesión, así como condicionado por el tiempo que la segunda modalidad requiere, se debe de seleccionar la metodología ideal para cada empleado.
f. Elaboración del Calendario de Evaluación. El responsable de Recursos Humanos debe de comunicar a los diferentes Departamentos, las fechas de envío y recepción de las hojas de evaluación, procurando que toda esta información se encuentre analizada de forma paralela, con el reporta municipal al anual, de las metas obtenidas. Se recomienda que esta acción se realice por departamento, semana a semana, comenzando en el mes de noviembre y finalizando a mediados de diciembre.
g. Capacitaciones a Evaluadores. Previo a las jornadas de evaluación, se debe de capacitar al personal en los niveles y/o puntuaciones a otorgar, así como hacer conciencia de la importancia del proceso y la integridad esperada por parte de ellos.
h. Elaboración, Tiraje y Distribución de las Hojas de Evaluación. El responsable de Recursos Humanos debe coordinar el tiraje de las hojas de evaluación y su distribución en base a la calendarización preestablecida.

i. Llenado de los formularios de evaluación. Los jefes de departamentos, bajo el monitoreo del responsable de recursos humanos, deben de garantizar en tiempo y forma el llenado de la evaluación de cada uno de sus empleados, así como el envío de las mismas a recursos humanos. En los casos en los que algún empleado se niegue a participar en el proceso, o no esté de acuerdo con las puntuaciones que su jefe le otorgue, se debe de someter a juicio de una instancia mayor dicha evaluación, hasta llegar una puntuación final y objetiva.

j. Recepción de los formularios de evaluación e ingreso de las calificaciones en el sistema. El responsable de recursos humanos recibe las hojas o formularios de evaluación, procediendo a tabular la información, en base a los pesos y ponderación por factor.

k. Elaboración del reporte de evaluación de desempeño. Con la información ingresada en la base de datos, se emite un reporte con las calificaciones de cada empleado y el promedio general obtenido.

l. Presentación del informe de desempeño anual. El responsable de recursos humanos, con el informe elaborara el plan de capacitación anual y valorara el impacto de las acciones realizadas durante el año. A su vez, se presenta esta información a las autoridades municipales, para su análisis. En los casos en los que la calificación individual sea por debajo del 60 , se deberá tomar medidas correctivas.

m. Actualización de expedientes. Una vez tabulada y obtenida cada calificación, la hoja de evaluación es incorporada al expediente de cada empleado.

XVII. FORMATOS DE DOCUMENTOS LEGALES DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE CONTENIDO

De Escalas Salarias.

- Escalas por Puestos y Rangos Salariales por Escala

Contrato Individual de Trabajo

Del expediente de empleado lista de Confirmación.

- Hoja de Vida
- Formulario de Información Personal.
- Acción de Personal
- Autorización de Liquidación Pendiente
- Solicitud de Vacaciones
- Pase de Salida
- Solicitud de Permiso
- Solicitud para realizar actividades estrictamente laborales fuera de la Alcaldía.
- Formulario de Evaluación de Desempeño
- Expediente de Empleado

De herramientas de implementación de procedimientos.

- Guía de Entrevista.
- Cuestionario de Análisis de Puestos.
- Formulario de Evaluación del Desempeño.
- Calculo de Prestaciones Laborales (Hoja de Cálculo Programada)

Escala por Puestos y Rangos Salariales por Nivel.

De forma integral al manual de funciones y perfiles de puesto y a la estructura municipal, y en base al análisis de los diferentes perfiles y movimientos en el mercado laboral, se propone una escala I y V, donde el ultimo indica el mayor rango jerárquico. Aplicando este modelo, se obtiene el siguiente cuadro nominal, que permite la clara identificación de la relación entre los puestos y sus rangos.

Puestos por Escala		
Escala	**Puestos**	**Observaciones**
I	Personal de Apoyo	Se ubica aquí aquellos empleados como, motoristas, conserje, aseadora, etc.
II	Personal Técnico	Se ubica en esta escala a los asistentes de departamentos
III	Mandos Intermedios	Se ubica aquí a los Jefes de Departamentos.
IV	Funcionarios de Nombramiento Corporativo	Auditor (a), secretario (a) Municipal, Tesorero
V	Alto Mando (Alcalde)	

El establecimiento de estas escalas permite la identificación de las jerarquías y nivel de responsabilidades y establecer rangos de salarios.

Los rangos salariales establecen un mínimo salarial de contratación, un área de movimiento y un máximo que incide sobre las contrataciones y sobre los aumentos salariales. Es decir, los rangos juegan un papel importante dentro de las políticas de contratación y aumentos, estableciendo un puesto retributivo para los puestos de cada escala, se propone el siguiente esquema:

Escala	Mínimo	Máximo
I	L. 3,500	L. 6,000
II	L. 4,500	L. 8,000
III	L. 7,000	L. 10,000
IV	L. 10,000	L. 13,000
V	L. 12,000	L. 16,000

Esta escala debe ser considerada como una herramienta de uso interno, con validez y fundamento en la voluntad municipal de mejorar las condiciones de los empleados, fomentar la equidad salarial y aumentar la satisfacción laboral.

Nota: los anteriores son valores sugeridos, cada municipalidad puede hacer las modificaciones en base a su situación financiera, pero respetando en lo referente al salario mínimo.

FORMATO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros, NELSON RENE MONCADA MENDOZA, hondureño, mayor de edad, soltero, Perito Mercantil, con tarjeta de Identidad N°. 0711-1971-00038, vecino de la colonia 21 de Febrero del municipio de Trojes, El Paraíso actuando en mi condición de Alcalde Municipal de la ciudad de Trojes, El Paraíso la cual y para los efectos legales se encuentra ubicada en el Barrio el Centro frente al Parque Central de Trojes, El Paraíso, condición la cual acredito mediante Certificación emitida por el Tribunal Supremo Electoral (TSE) mediante punto único de la Sesión Extraordinaria celebrada el 17 de diciembre del 2017, donde consta que fui electo para tal cargo por un periodo de cuatro (4) años, y en tal carácter, quien en lo sucesivo se denominara como "EL PATRONO", por una parte, y por la otra, el señor ARMANDO PAREDES, quien es hondureño, mayor de edad, con tarjeta de identidad N° 0719-1970-00845, vecino de la Colonia José Simón Azcona del municipio de Trojes, El Paraíso, quien actúa por sí y en lo sucesivo se denominará como "EL TRABAJADOR", ambos y de común acuerdo, hemos decidido en celebrar como al efecto celebramos el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, mismo que se sujeta a las clausulas y condiciones siguientes: PRIMERA: En uso de la palabra el señor NELSON RENE MONCADA MENDOZA en su condición citada, quien manifiesta que su representada la Alcaldía Municipal tiene una plaza vacante para EL TRABAJADOR en el cargo de OFICINISTA II, puesto laboral que incluye todo lo relacionado a elaboración de Dictámenes, Notas en general como se citatorios, emplazamientos, memorandos, contratos de toda índole, etc., puesto el cual EL TRABAJADOR manifiesta conocer y poder desenvolverse de manera eficiente para tal puesto, por lo tanto se obliga a prestar su fuerza laboral, habilidades y conocimientos de manera personal y exclusiva para EL PATRONO durante el termino del presente contrato y, en consecuencia, no empleará ni designará a otras u otras personas para que su nombre y representación presten dichos servicios. SEGUNDA: De la Duración; el presente contrato laboral individual es por Cuatro (4) meses, es decir que inicia el cinco (5)

de octubre del 2018 y termina el día cinco (5) de febrero del año 2019, quedando en el entendido y aceptado por ambas partes que los primeros sesenta (60) días en forma consecutiva y contados a partir de la fecha que EL TRABAJADOR inicie la prestación del servicio se considerará como periodo de prueba a fin de que EL PATRONO pueda apreciar las aptitudes de EL TRABAJADOR y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo aquí pactadas, con la salvedad que si cualquiera de "Las Partes" decidiera rescindir el presente contrato a su propia voluntad, con justa causa o sin ella, no se incurrirá en responsabilidad alguna de "Las Partes". TERCERA: EL TRABAJADOR se compromete a prestar sus servicios arriba descritos en el área de Atención al Público, así como también podrá realizar otras actividades afines como la orientación a los ciudadanos, completación de formularios y solicitudes, extender constancias de solvencia, etc. y otras que EL PATRONO estime conveniente y que EL TRABAJADOR da por buenas y aceptadas, así como también en el horario establecido y por establecerse si así fueran las circunstancias del caso que lo ameritare, así mismo, se obliga a realizar sus labores con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones aquí convenidas por EL PATRONO, y en todo el momento, para asignarle posteriormente a cualquier otra posición, cargo o trabajo que se desarrolle o que lo solicite EL PATRONO, o en cualquier otras categorías, secciones, departamentos y en cualquier otro lugar que se designe según el caso, o las necesidades de EL PATRONO, comprometiéndose a realizar las obligaciones con el mismo cuidado, eficiencia y esmero, evitando de esta manera daños, perdidas de equipo o material de oficina o de sus herramientas asignadas, serán a su propia cuenta y cargo de EL TRABAJADOR y si fuera por negligencia en el desempeño de sus funciones. CUARTA: EL PATRONO, a través de sus representantes autorizados, sean estos Jefe de Personal, Administradores, etc. quienes tendrán la facultad para exigir a EL TRABAJADOR en cualquier momento, el cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones de éste contrato, así como de las ordenes, instrucciones, circulares, normas y las demás disposiciones de EL PATRONO, en cuanto al modo, tiempo, lugar, cantidad, clase y calidad del

trabajo y para imponerle reglamentos, reglas escritas y no escritas, condiciones, normas o estándares de trabajo, y el incumplimiento de por parte de EL TRABAJADOR, desde ahora se conviene expresamente en calificarlo de Falta Grave, y como causa de despido sin responsabilidad alguna por parte de EL PATRONO. Además EL PATRONO podrá llevar a cabo los reajustes del personal de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo, y tendrá plena facultad para sancionar todo incumplimiento del trabajador, que no constituya falta grave, con amonestaciones disciplinarias como ser amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de su trabajo por un dia, dos o tres, etc., así como también la suspensión hasta por ocho (8) días hábiles, sin goce de salario y despido, siendo en el entendido que EL PATRONO no basará su decisión en apreciaciones de apariencia, posición social, creencias religiosas, políticas, sexo, raza, etc., o por su condición de gestante o lactante ni discapacidad alguna. QUINTA: EL PATRONOS proporcionara las herramientas, útiles e implementos de trabajo, a EL TRABAJADOR, y éste se compromete a usarlos con el cuidado necesario, asumiendo completa responsabilidad por el buen uso de los mismos y éste se obliga a pagar a EL PATRONO el importe por mal uso o la pérdida del equipo, e inclusive de documentación que concierne únicamente a EL PATRONO y que la misma está bajo su responsabilidad o de sus asignación, y desde luego según sea el área asignada o labor en ese momento, quien asumirá el pago por la perdida y será deducido de sus salario y quedará sujeto a despido sin goce de ningún beneficio por parte de EL PATRONO por la falta grave cometida por EL TRABAJADOR, y así como también asumirá la responsabilidad civil o penal según sea la falta cometida o por extravío o alteración de documentos, procediendo EL PATRONO al despido inmediato y a la respectiva denuncia ante los órganos jurisdiccionales según sea el grado de la falta.- asimismo, el trabajador se obliga a mantener bajo su estricta reserva cualquier información de todos los asuntos administrativos en general y que solo corresponden a EL PATRONO, violación a ésta regla que implicará una falta grave y por consiguiente motivo de despido sin goce de sus beneficios laborales e indemnización por daños y perjuicios a EL

PATRONO, así como también se obliga a EL TRABAJADOR devolver cualquier documento, equipo o material que pertenezca al Patrono. SEXTA: De la Remuneración; El salario aquí convenido entre Las Partes y como remuneración de los servicios aquí pactados y a los que se refiere éste Contrato Individual de Trabajo, será de L. 8, 350.00 (ocho mil trescientos cincuenta lempiras) mensuales a partir de la fecha del presente contrato; Si el salario se ha fijado por me o por quincena, queda entendido y aceptado que incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional, los domingos o días de descanso que no se trabajen. SEPTIMA: Respecto a las labores asignadas por El Patrono, El Trabajador se compromete a cumplir, aceptar y respetar las ordenes e instrucciones que en forma particular le indique El Patrono, en cuanto a la forma, modo y lugar para el cumplimento de sus labores y, en especial, a cumplir y aceptar las disposiciones y medidas que a El Patrono competen. OCTAVA: EL TRABAJADOR conviene y acepta laborar tiempo extraordinario cuando EL PATRONO así lo exija por la necesidad extrema, fuerza mayor o caso fortuito y cuya remuneración estará a lo que establece la ley, siendo en el entendido que su obligatoriedad a laborar a tiempo extraordinario no será superior a cuatro (4) horas diarias cuatro veces a la semana. Asimismo se compromete y se obliga a efectuar las correcciones de los trabajos mal elaborados durante su jornada ordinaria por causas imputables a él; y, el tiempo que utilice para efectuar dichas correcciones, que será fuera de su jornada ordinaria de trabajo, no le será remunerado.

El trabajador declara que las personas a continuación dependen económicamente de él:

N°	Nombre	Edad	Parentesco
1			
2			
3			

Y para efectos de la Cláusula Segunda, es entendido que la relación de trabajo dio inicio el día 05 de octubre del año 2018.

Leído que fue por ambas partes el presente Contrato Individual de Trabajo e impuestas de su contenido y sabedores de las obligaciones y derechos que en virtud del mismo contraen, y que, en lo prescrito, se estará a los dispuesto en el Código de Trabajo y demás Leyes aplicables de la Republica, los presentes, lo firman para constancia y por duplicado juntamente, en el Municipio de Trojes, El Paraíso, a los diez (10) días del mes de octubre del año 2018, quedando un ejemplar en poder de "El Patrono" y otro de "El Trabajador"

EL PATRONO	**EL TRABAJADOR**
Testigo 1	**Testigo 2**

HOJA DE VIDA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Información general

Fecha: _____

Nombre Completo: _____

Nombre por el que se le Conoce: _____

Teléfono para llamar en caso de emergencia: _____

Identidad: _____

Fecha de nacimiento: _____

Lugar de nacimiento: _____

Sexo: F _____ M _____

Nacionalidad: _____

Edad: _____

Tipo de sangre: _____

Estado Civil: Casado/a _____ Unión Libre _____ Soltero/a _____ Viudo/a ____

Domicilio Actual: _____

_____

Número de Hijos: _____

Nombre de los hijos (as):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Escolaridad de los Hijos (as):

Kinder_____

Primaria_____

Secundaria_____

Universidad_____

INFORMACION LABORAL MUNICIPAL

Profesión u Oficio: _____

Fecha de Inicio de labores en la Alcaldía: _____

Departamento donde labora actualmente: _____

En qué departamento inició sus labores, anote sus cambios: _____

_____

El puesto que desempeña está de acuerdo a sus capacidades, Explique: _____

_____

_____

INFORMACION ACADEMICA

Educación primaria:

Grados cursados hasta: _____

Nombre de la Escuela: _____

Educación Secundaria

Años Cursados hasta: _____

Nombre del Instituto: _____

Titulo Obtenido: _____

Educación Universitaria:

Años Cursados hasta: _____

Nombre de la universidad: _____

Título de la Obtenido Universidad: _____

INFORMACION LABORAL

Trabajos anteriores:

Nombre de la Empresa: _____

Fecha de entrada: _____

Fecha der salida: _____

Cargo: _____

Salario Mensual: _____

Funciones principales: _____

_____

Nombre de la Empresa: _____

Fecha de entrada: _____

Fecha der salida: _____

Cargo: _____

Salario Mensual: _____

Funciones principales: _____

_____

Nombre de la Empresa: _____

Fecha de entrada: _____

Fecha der salida: _____

Cargo: _____

Salario Mensual: _____

Funciones principales: _____

_____

INFORMACION COMPLEMENTARIA

Cursos Recibidos:

Nombre del Curso: _____

Impartido por: _____

Horas: _____

Idiomas: Descripción en porcentajes

Idioma

Verbal: _____ Escrito: _____ Leído: _____

Competencias destacadas: _____

_____

Uso Exclusivo de la Oficina de Personal

Fecha: _____

Nombre del Empleado: _____

Profesión u Oficio: _____

Departamento donde Labora: _____

NOMBRAMIENTO:

Fecha: _____

Punto de Acta: _____

Tomo: _____

Folio: _____

Observaciones de Jefe de Personal: _____

_____

_____

_____
V°b° Alcalde

_____
V°b° Administradora

FORMULARIO DE INFORMACION PERSONAL

Información General

Fecha de Solicitud: _____

Nombre Completo del Solicitante: _____

Nombre por el que le Conocen: _____

Identidad: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Dirección donde Vive: _____

Teléfono Personal: _____

En caso de emergencia N° de cel. Donde avisar: _____

Nombre del Padre y la Madre: _____

_____

profesión, ocupación u oficio: _____

Lugar de Estudio: _____

Fecha de graduación: _____

¿Cuál es su horario disponible? Días y Horas: _____

¿Tiene inconveniente en trabajar tiempo extra? Si: _____ No: _____

Explique: _____

Cuáles son sus fortalezas o habilidades: _____

Tipo de Sangre: _____

¿Padece alguna enfermedad?: _____ ¿Cuál?: _____

¿Ha sido hospitalizado?: _____ ¿Por qué?: _____

¿Cuánto tiempo fue hospitalizado?: _____

¿Ha sido acusado de algún delito o denunciado? Especifique: _____
_____
¿Ha estado preso?: _____ Razón: _____
¿Qué le motivó a trabajar en la Alcaldía?: _____
Casado: _____ ¿Tiene hijos?: _____ ¿Le impiden trabajar?: _____
Puesto al que aspira dentro de la Alcaldía: _____
¿Podemos llamar a sus trabajos anteriores? Favor de nombre de empresas y números de teléfonos: _____
_____
¿Por qué dejo de Trabajar?: _____
Especifique: _____
¿Usa usted tatuajes?: _____ o signos distintivos: Si o No: _____
¿Tiene algún tipo de vicio?: Favor especificar: _____
_____
¿Ha permanecido a alguna organización criminal?: _____
¿Ha estado recluido en alguna cárcel?: _____ si es afirmativo, ¿Por cuánto tiempo y por qué fue recluido?: _____
¿Qué podemos esperar de usted como empleado?: _____
_____
Otros aspectos a agregar del empleado: _____
_____
Juro que la información antes descrita es verdadera y autorizo para que la misma sea verificada, en caso de falsedades acepto la resolución de la Alcaldía municipal de Trojes.
Fecha de entrega de esta información: _____

Firma del Solicitante: _____ Huella: _____

_____
V° b° Jefe de Personal

_____ _____
V°b° Alcalde **V°b° Administradora**

Acción de Personal
Municipalidad de Trojes

Nombre del Empleado:
Fecha:
Puesto:

Tipo de Acción

1.-Contratacion ☐ 2.-Ajuste Salarial ☐ 3.-Separacion ☐

1.-De Contratación

Permanente ☐ Temporal ☐ Por Obra ☐

Escala Salarial ☐ Salario bruto Mensual en Lps. ☐

2.-De Ajuste Salarial

Escala Salarial Actual ☐ Salario Bruto Actual ☐

Escala Salarial Ajustada ☐ Salario Bruto Ajustado ☐

3.-De Separación

Despido ☐ Renuncia ☐

Fecha de la última revisión salarial: _____/_____/_____

Observaciones:

Elaborado por: Revisado por:

Administrador Alcalde Municipal

FORMATO

Autorización de Liquidación Pendiente

Municipalidad de Trojes

Por este medio yo, _____, con número de identidad_____, en total goce de mis facultades mentales y físicas, autorizo única y exclusivamente a las personas que describo a continuación, como beneficiados con la liquidación correspondiente a mi persona, en caso de muerte o cese de mis facultades, para que reciban la cancelación de mis honorarios y derechos que por ley correspondan pagar a la Municipalidad, en base a los porcentajes que establezco a continuación:

Nombre Completo	Numero de Identidad	%

En la ciudad de _____, a los_____ días del mes de_____, del año_____.

_____

Firma

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha de Solicitud: _____
Nombre del Empleado: _____
Numero de Identidad. _____
Puesto de Trabajo: _____
Unidad: _____

Sr. Dilan Álvarez
Jefe de Recursos humanos

Saludos, éxitos en sus funciones. Por medio de la presente solicito vacaciones correspondientes a: _____
_____
Solicito: ___ días laborales ya que mi antigüedad es de: _____

Sin más;

Atte:

_____ _____
V°b° Jefe Inmediato

Uso Exclusivo Oficina de Personal

Fecha inicio de vacaciones: _____

Fecha de regreso a labores: _____

Número de días Aprobados: _____

Observaciones: _____

_____
Autorizado por:
Dilan Álvarez
Jefe de Personal

PASE DE SALIDA

Fecha: _____
Nombre del Solicitante: _____
Oficina donde Trabaja: _____
Puesto: _____

Sr. Dilan Álvarez
Jefe de Recursos humanos

Saludos, éxitos en sus funciones. El motivo de la presente es para solicitarle _____ hora (as) para ausentarme de mi puesto de trabajo.
Hora de salida: _____
Hora de Regreso: _____
Expongo el motivo del Pase de Salida: _____
_____
_____

Gracias por su colaboración.

Atte;

_____

_____ _____
V° b° Jefe Inmediato **Autorización Jefe de Personal**

SOLICITUD DE PERMISO

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Oficina de donde Trabaja: _____

Dilan Álvarez

Jefe de Recursos Humanos

Saludos, éxitos en sus funciones.

El motivo de la presente es para solicitarle permiso para ausentarme de mi lugar de trabajo, el día de salida es: _____

El dia de Regreso es: _____

Expongo el Motivo del Permiso: _____

_____

Gracias por su colaboración.

Atentamente:

_____

Solicitante

_____ _____

V.B. Jefe Inmediato **Autorización Jefe de Personal**

SOLICITUD PARA REALIZAR ACTIVIDADES ESTRICTAMENTE LABORALES FUERA DE LA ALCALDIA

Fecha: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Departamento: _____

Unidad: _____

Actividad: _____

_____

_____

Atentamente;

_____ _____

Firma del Empleado **Autorización Jefe de Personal**

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
MUNICIPALIDAD DE TROJES

Nombre del Empleado:

Puesto: Fecha:

Firma del Evaluado:

Comentarios: _____

_____

_____

Datos del Evaluador

Nombre: _____

Puesto. _____

Firma: _____

Comentarios: _____

_____

_____

Grados o Niveles de Actuación.

a) Siempre supera con exceso los resultados esperados.
b) Con frecuencia supera los resultados esperados.
c) Logra los resultados esperados, requiere supervisión en forma moderada.
d) Con dificultad logra los resultados mínimos aceptables en el puesto, podría mejorar, requiere ayuda y supervisión cercana.
e) Desempeño deficiente, no logra los resultados esperados, deberá mejorar para permanecer en el puesto.

EXPEDIENTE DE EMPLEADO

Nombre del Empleado: _____

Cargo: _____

Fecha de Ingreso: _____

No	Tipo de Documento	Existencia	Observaciones
1	Contrato		
2	Acción de Personal		
3	Formulario de hoja de vida		
4	Formulario de Información personal		
5	Autorización de liquidación		
6	Curriculum Vitae		
7	Fotocopia de Tarjeta de Identidad		
8	Carnet de Colegiación		
9	Fotocopia de Tarjeta de Salud		
10	Fotografía Reciente		
11	Solvencia Municipal Vigente		
12	Constancia de Trabajo		
13	Constancia de Antecedentes Penales		
14	Constancia de Antecedentes Policiales		
15	Documento de Autorización de Vacaciones		
16	Documento de Autorización de Permisos Largos		
17	Documento de Autorización de Permisos cortos (Pases de Salida)		
18	Documento de Autorización de Permiso de Trabajo		
19	Declaración Jurada de Bienes		
20	Credencial		

GUIA DE ENTREVISTA

MUNICIPALIDAD DE TROJES

Nombre del Candidato:
Puesto al que Postula:
Fecha de Entrevista:
Datos Académicos:
Experiencia Laboral:
Habilidades y Competencias:
Observaciones:

CUESTIONARIO DE ANALISIS DE PUESTO

1. Identificación del puesto

- ¿Cuál será el nombre del puesto?
- ¿A qué dependencia pertenece?
- ¿A qué Puesto reporta directamente?
- ¿Supervisa a otros puestos? ¿Cuáles?

2. Objetivo del puesto

- Describa el objetivo principal de las actividades que espera el cargo que realice.

3. Descripción de Funciones

- Describa en detalle las funciones que espera el cargo que realice.

4. Especificaciones del Puesto

- ¿Cuál es la educación formal requerida o ideal para el desempeño óptimo de éste cargo?
- ¿Cuáles son los conocimientos complementarios ideales para el desempeño óptimo del cargo?
- ¿Cuál es la experiencia laboral mínima requerida, en años y tipo, para el desempeño óptimo del cargo?
- ¿Qué habilidades y destrezas específicas se requieren para el desempeño óptimo del cargo?
- ¿Qué actitudes y competencias específicas se requieren para el desempeño óptimo del cargo?

FORMULARIO DE EVALUIACION DEL DESEMPEÑO

Factores de Evaluación	Prioridad	
Aspectos	**Orden de Importancia**	**Calificación**
Logro de Resultados	_____	A B C D E
Iniciativa	_____	A B C D E
Relaciones Interpersonales	_____	A B C D E
Actitud de Servicio	_____	A B C D E
Trabajo en Equipo	_____	A B C D E
Disponibilidad	_____	A B C D E
Conciencia de Costos	_____	A B C D E
Administración de tiempo	_____	A B C D E
Disciplina Personal	_____	A B C D E
Importancia en la Acción	_____	A B C D E
Conocimientos del Trabajo	_____	A B C D E
Liderazgo	_____	A B C D E
Comunicación	_____	A B C D E

Oportunidades de mejora:

1. _____
2. _____
3. _____

CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES

RECURSOS HUMANOS Liquidación de Empleado			
Datos Generales			
Nombre del Empleado:_____			
	Años	**Meses**	**Días**
Fecha de Retiro			
Fecha de Ingreso			
Tiempo de Servicio:			
Sueldo Actual:			
Sueldo Base Mensual: Sueldo Promedio Mensual:			
PRESTACIONES LABORALES:			
Preaviso de la Institución			
Preaviso del Empleado			
Cesantía:			
Art. N° 144 (60 días)			
Art. 144 (pre 4 y post-natal 6 semanas)			
180 horas lactancia. Art. N° 137			
DERECHOS LABORALES Vacaciones Vencidas (días):			
Vacaciones Proporcionales (días):			
Décimo Tercer mes de Salario (días):			
Periodo			
DÍAS TRABAJADOS			
TOTAL PRESTACIONES Y DERECHOS			
DEDUCCIONES			

Deudores Diversos			
Impuesto Renta			
Impuesto Vecinal			
I.H.S.S.			
R.A.P.			
Otros			
NETO A DESEMBOLSAR:			

Fecha: _____

Elaborado Por: _____

Revisado por Administradora: _____

Revisado por Jefe de Personal: _____

Revisado por Auditor Municipal: _____

Autorizado Alcalde Municipal: _____

XVIII. ANALISIS DE PUESTOS

Hay toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales, incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los empleados y empleadas 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 ésta forma los especialistas en compensación pueden iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos.

ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS

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

FUENTES DE DATOS SOBRE COMPENSACION

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 macro económicos 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.

XIX. ADMINISTRACION DE SALARIOS

En una municipalidad, cada función o cargo tiene su valor. Solo se puede remunerar con justicia y equidad a los ocupantes de un cargo si se conoce el valor de ese cargo con relación a los demás y también a la situación de la municipalidad. Como la Municipalidad es un conjunto integrado de cargos en diferentes niveles jerárquicos y en diferentes sectores de especialidad, la administración de salarios es un asunto que abarca la municipalidad como un todo, y repercute en todos sus niveles y sectores.

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

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

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

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

Con estas informaciones internas y externas, la municipalidad define un política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal. Ésta política salarial constituye siempre un aspecto particular y especifico de las políticas generales de la Municipalidad.

INCENTIVOS

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

EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

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

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DE SALARIOS

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

- Remunerar a cada empleado (a) de acuerdo con el cargo que ocupa;
- Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación;
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos para su adecuado cubrimiento;
- Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración adoptados por la Municipalidad.

XX. ESTRUCTURA DE SALARIOS

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

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

ASPECTOS QUE INCIDEN EN LA FIJACION DE LOS SALARIOS

El Artículo 54 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos hace mención de las retribuciones y nos establece que serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos de antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo ver el principio: Igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponde 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 de ser su caso, ser actualizadas o revaloradas.

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

- El Puesto: Una de las razones básicas para que existan diferencias en el monto del salario, es con relación a la importancia del puesto. Es evidente que la remuneración debe estar en proporción directa a: trabajo igual, Salario igual.

- La Eficiencia: Es justo tomar en cuenta la forma como el puesto se desempeña, ya que varios individuos no las hacen con la misma eficiencia, el mismo trabajo.

La eficiencia se aplica a través de:

- Incentivo y aumento de salarios
- Calificación de Méritos
- Normas de rendimiento
- Ascensos y Promociones

XXI. ESCALA SALARIAL

El criterio que pudiera aplicarse para construir una Escala Salarial de cada Municipalidad, es el de la Categorización Municipal que utiliza la Secretaria de Gobernación y Justicia como responsable de las Políticas de Descentralización y Desarrollo Local, en la cual las municipalidades fueron clasificadas según el resultado en: Avanzadas, con avanece intermedio, poco avance y sin avance, y se identifican con las letras "A, B, C, D" respectivamente. Cabe hacer notar que solo el 8 y 11% del total se encuentran en la primera y segunda categoría y el 38% y 44% en la tercera y cuarta categoría.

Aun así, en Honduras la situación financiera de las municipalidades de Categoría A, B, C y D, son bastante diferentes, Así Tenemos:

Categorías	Puntaje	N° de Municipios	%
A	De 66.00 y mas	25	8
B	De 46.00 a 65.99	50	17
C	De 25.00 a 45.99	156	53
D	Menos de 24.99	67	22
Total		**298**	**100**
Fuente: Bibliografía N°			

Ya se tiene establecida la primera gran clasificación, es decir, a que categorización pertenecen las Municipalidades.

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

Artículo 73. Los ingresos de la Municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios. Son tributarios, los que provienen de los impuestos, tasas por servicio y contribuciones; y no tributarios, los que ingresan a la Municipalidad en concepto

de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos.

Artículo 98. (Según reforma por Decreto 48-91) LA formulación y ejecución del presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

- (según reforma por Decreto 127-2000) Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes limites, se pena de incurrir en responsabilidad:

Ingresos Anuales Corrientes	Gastos de Funcionamiento
Hasta 3,000,000.00	Hasta 65%
De 3,000,000.01 a 10,000,000.00	Hasta 60%
De 10,000,000.01 a 20,000,000.00	Hasta 55%
De 20,000,000.01 a 32,000,000.00	Hasta 50%
De 32,000,000.01 a 50,000,000.00	Hasta 45%
De 50,000,000.01 en adelante	Hasta 40%

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

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

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

ESCALA SALARIAL

Municipalidad	Alcalde	Vice Alcalde	Gerentes	Jefes de Departamentos	Técnicos	Personal de Apoyo
Categoría A			15,000.00	12,000.00	8,000.00	5,500.00
			12,000.00	7,500.00	6,000.00	5,500.00
Categoría B		22,000.00		6,500.00	4,000.00	2,500.00
Categoría C		9,000.00				
		5,000.00		4,500.00	3,500.00	3,000.00
Categoría D		6,000.00		4,200.00	3,200.00	2,500.00

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

- El cálculo de la Escala Salarial se realiza mediante técnicas y formulas contables entre otros factores debe tomarse en cuenta el PIB, el valor de la moneda nacional en el momento, situación económica y financiera actualizada.
- Análisis y valoración del empleo nacional en Honduras, entre otros.
- Políticas administrativas públicas.

ANALISIS SALARIAL

La administración de salarios intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la municipalidad, sino también obtener equilibrio externo de salarios.

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

- Utilizar investigaciones hechas por organizaciones en las cuales haya participado.

- Utilizar investigaciones hechas por organizaciones especializadas.
- Promover su propia investigación salarial.

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

- Cuáles son los cargos investigados (Cargos de referencia)
- Cuál es la época de la investigación

La investigación de salarios puede hacerse por medio de:

- Cuestionarios
- Reuniones con especialistas en salarios
- Llamadas telefónicas entre especialistas en salarios.

SISTEMA RETRIBUTIVO

¿Qué es el Sistema Retributivo?

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

PRINCIPIOS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

El sistema retributivo lo desarrolla la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su Capítulo III del Título VIII sobre los derechos, deberes y otras disposiciones sobre el personal y en su Artículo 54, nos hace mención de los principios del sistema retributivo y nos establece dicho artículo que:

- Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuaran a su capacidad financiera debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaria 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.

VENTAJAS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

1. Identifica por nivel de los funcionarios cada uno de los cargos de la administración 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 empleados (as).
6. Motivación del empleado.
7. Se delimita un porcentaje del monto del cargo con respecto aun punto máximo de la categoría actual concedida.
8. Reconoce los salarios de los empleados (as) que destacan o que hayan obtenido meritorias en aquellas áreas de experiencia, conocimientos, capacitación y más adjudicados dentro de su gestión.

METODO DE VALORACION DE PUNTOS POR FACTORES

Selección de factores

GRUPO	FACTORES
BAGAJE PROFESIONAL	IDIOMAS-FORMACION Y EXPERIENCIA
RESPONSABILIDAD	AUTONOMIA-IMPACTO DE GESTION
COMPLEJIDAD	DIFICULTAD DEL PUESTO-INNOVACION Y CREATIVIDAD
RELACIONES PROFESIONALES	RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
EJERCICIO DEL MANDO	N° COLABORADORES-TIPO DE MANDO
CONDICIONES DE TRABAJO	EXIGENCIA HORARIA-RIESGOS LABORALES
COMPETENCIAS	DESARROLLO

Ponderación de los Factores

Factores	Porcentaje (%)
Idiomas	10-100%
Formación	10-100%
Experiencia	10-100%
Autonomía	10-100%
Impacto de Gestión	10-100%
Dificultad del Puesto	10-100%
Innovación-Creatividad	10-100%
Relaciones Externas	10-100%
Relaciones Internas	10-100%
N° Colaboradores	10-100%
Tipo de Mando	10-100%
Exigencia Horaria	10-100%
Ambiente/ Riesgo Laboral	10-100%
Desarrollo, Competencia	10-100%

El presente Reglamento de Puestos o Funciones y Salarios entra en vigencia el día que sea aprobado por la Corporación Municipal, y sus reformas o derogatorias se sujetan a los mismos trámites para su aprobación, de esta manera se solicita el registro del mismo en el libro correspondiente.

Dado a los 15 días del mes de Febrero del 2018.

Nelson Rene Moncada
Alcalde Municipal

Dinora Sandoval
Vice-Alcaldesa Municipal

Corporación Municipal

Modesto Antonio Pastrana Hernández

Marvin Alfredo Amador Lagos

Jerson Anahel Figueroa Ochoa

Yonys Joel Sevilla González

Rogelio Vargas

José Donato Martínez Chávez

Rodolfo Castillo Carrasco

Darly Xiomara Ramos Bustillo