



Asociación
de Municipios
de Honduras



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Cooperación Suiza
en América Central

Manual de Puestos y Salarios



ALCALDIA MUNICIPAL
DE HUMUYA, COMAYAGUA

Municipalidad de Humuya
Departamento de Comayagua

<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un número de regidores según Art. 26 L.M. - Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos <p>Saber leer y escribir. (Art.27 L.M)</p>
<p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a todas las sesiones de la Corporación - Cumplir a cabalidad todas sus funciones - Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. - Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones. - Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
<p>FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</p>	<p>Artículo 5.- Corporación Municipal.- Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal; b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal; c) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la

	<p>categorización municipal;</p> <p>d) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>e) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.</p> <p>f) Aprobar Reglamentos Especiales Y Manuales para el desarrollo de la presente Ley;</p> <p>g) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</p> <p>h) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente Ley o por otras normas legales complementarias.</p>
<p>OTROS ASPECTOS</p>	<ul style="list-style-type: none">- No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M)- Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;- Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;- Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación

	<p>Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad; - Los ministros de cualquier culto religioso; y, - Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	- Ninguna
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde/sa - Vice-Alcalde/sa - Regidores/ras - Secretario/a Municipal - Auditor/a Municipal - Tesorero/a Municipal - Administrador/a Municipal - Jefes/as de Departamento y Unidades - Público en general 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el Gobernador Departamental - Comunidad en general - Representantes de patronatos - Organismos del Estado - Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miembros de la Corporación - Administrador/a Municipal - Jefes/as de departamentos y 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Ley de Municipalidades en su Art. 12 le confiere autonomía a las Municipalidades

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

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	REGIDOR /A
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal;
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguna
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las comisiones que le sean asignadas. - Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. - Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; - Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y, - Demás que le asigne la Constitución de la República y

	la Ley de Municipalidades
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos <p>Saber leer y escribir. (Art.27 L.M)</p>
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M) - Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad; - Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones; - Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada; - Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad; - Los ministros de cualquier culto religioso; y, - Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes

	por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.
INTEGRACION	- Un número de regidores según Art. 26 L.M
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	No tiene
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	No tiene (la Corporación en su conjunto, si: Artículo de la Ley de la CAM: Art. 5)
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	Ninguna
RELACIONES INTERNAS - Alcalde/sa Municipal - Vice- Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal.	RELACIONES EXTERNAS - Alcalde/sa Municipal - Vice- Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal.
SUPERVISIÓN 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 TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE/SA MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
	- Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Art.44L.M)

OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone. (Art.39 Reglamento. L.M.)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ver anexo 2.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; - Saber leer y escribir.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. - Otorgar poderes especiales para pleitos 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 o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento. - Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.

EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	- Ninguna
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Vice- Alcalde(sa) - Regidores/ras - Secretario/a Municipal - Auditor(a) Municipal - Tesorero (a) Municipal - Asesor/a Legal - Administrador/a Municipal - Jefes/as de Departamentos y Unidades - Público en general. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con el Gobernador/a Departamental - Comunidad en general - Organismos del Estado - Gobierno central - Organismos Internacionales - Instituciones Educativas
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Secretario/a Municipal - Auditor/a Municipal - Tesorero/a Municipal - Asesor/a Legal - Administrador/a Municipal - Jefes/as de Departamentos y Unidades 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE/SA
UNIDAD	ALCALDE/SA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Sustituir al Alcalde/SA Municipal en ausencia de éste
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE/SA MUNICIPAL / CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Funciones inherentes al Alcalde Municipal
FUNCIONES SEGÚN LEY	- En ausencia o incapacidad del Alcalde/sa lo sustituirá Art. 45 incisos. 2 - Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 inciso 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, y; - Saber leer y escribir.

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Alcaldes Auxiliares - Regidores/ras - Secretario/a Municipal - Auditor/a Municipal - Tesorero/a Municipal - Asesor/a Legal - Administrador/a Municipal - Jefes/as de Departamentos y Unidades - Público en general. 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el Gobernador/a Departamental - Comunidad en general - Organismos del Estado - Gobierno central - Organismos Internacionales - Instituciones Educativas
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretario/a Municipal - Auditor/a Municipal - Tesorero/a Municipal - Asesor/a Legal - Administrador/a Municipal - Jefes/as de - Departamentos y Unidades 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas y valores

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO/A MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	1. Asistir al Alcalde/sa y la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE SECRETARÍA
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. - Velar porque se cumplan los requisitos de Ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. - Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. - Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. - Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. - Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.

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

FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 3
DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 4
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de dieciocho años
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Relaciones interpersonales - Capacidad de comunicación - Resolutorio - Liderazgo - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámico - Integridades
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Nacional de las personas

- Unidades de la Municipalidad	- Público en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA - Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA - Corporación Municipal - Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO/A MUNICIPAL
UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar - Encargado de Cuentas corrientes - Encargado de recuperación de mora - Colector
FUNCIÓNES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.

- Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
- Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
- Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
- Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
- Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
- Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
- Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).
- Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

FUNCIONES SEGÚN LEY	<ul style="list-style-type: none"> - VER ANEXO 6
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. - RELACIÓN 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	<ul style="list-style-type: none"> - 1 año de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque proactivo - Disciplina - Autocontrol - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Auditor/a Municipal - Jefe/fa de Contabilidad - Jefe/fa de Presupuesto - Jefe/fa de control Tributario - Jefe/fa del Registro Civil 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General de la República - Organismos del Estado - Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a de Cuentas corrientes. - Encargado/a de Recuperación de Mora. - Colector/a 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador/a Municipal - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal.

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COMISIONADO/a MUNICIPAL
UNIDAD	COMISIONADO/A MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	- Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Art. 31 A Ley de Municipalidades)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- El o la Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores/as permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las Municipalidades como en las Mancomunidades o asociaciones de municipios. 59 A inciso 1

FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 7
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y - haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil
EXPERIENCIA PREVIA	- Trabajos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica - Decisión - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad - Integridad
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - RELACIONES EXTERNAS - Público en general
SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISIÓN EJERCIDA - Ninguna
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores

	<ul style="list-style-type: none"> - Por faltas - Por valores
--	---------------------------------------------------------------------------------------

NOMBRE O DEL PUESTO	ALCALDE AUXILIAR
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	- Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL / CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción. - Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde. - Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada 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 bienes extraídos o apareamiento de personas extraños 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.
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 8
REQUISITOS DEL PUESTO	- Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir (Art. 60 Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	- Líder comunal de preferencia
HABILIDADES	- Credibilidad entre sus vecino
RELACIONES INTERNAS - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Vice Alcalde/sa	RELACIONES EXTERNAS - Comunidad en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA - Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JUEZ/A DE POLÍCIA MUNICIPAL
UNIDAD	JUZGADO DE POLICIA Y VIGILANCIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la Ley le ha dado competencia.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcaldía MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	POLICIAS Y VIGILANTES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- 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 en la respectiva carta de venta.
- Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.
- Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.
- Supervisar la vigencia de los permisos de

	<p>operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Educación media con conocimiento general de Leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos - Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; - Paquetes básicos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Equidad - Entereza - Respeto hacia la comunidad - Relaciones interpersonales - Capacidad de análisis - Capacidad para resolver litigios - Planificación y Organización - Don de mando - Habilidad para seguir instrucciones - Decisión
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Policías y vigilantes - Alcalde Municipal - Administrador Municipal - Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órgano Judicial - Público en General - Gobierno - Mancomunidades - Procuraduría

Municipalidad	- Fiscalía
SUPERVISIÓN EJERCIDA - Policías y vigilantes	SUPERVISION RECIBIDA - Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
UNIDAD	MUNICIPAL AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Vigilar el cumplimiento de las Leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE/SA
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. - Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la Municipalidad para salvaguardar las zonas verdes - Dar información sobre los requisitos para los

	<p>permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables
FUNCIONES SEGÚN LEY	VER ANEXO 9
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> -Cursos o carreras humanísticas -Conocimientos de paquetes básicos de computación. -Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje. -Conocimientos de procedimientos administrativos. -Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. -Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios
EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similares (deseable)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad social - Poseer aptitud de liderazgo - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> - Supervisores - Personal colaborador - Personal Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - Personal del comercio - Bancas en el término municipal - Ministerios - Proveedores - Ejecutores de proyectos
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Asistente 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador/a Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DE DESARROLLO COMUNITARIO

	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. - En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de - las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. - Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. - Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad. - Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad - Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en

	<p>función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos. - Realizar un Plan de Trabajo - Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas). - Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas - Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Perito Mercantil o Bachiller en Ciencias y Letras Preferiblemente Licenciada en Sociología, Comunicaciones o Humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 año en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad social - Alto grado de compromiso - Capacidad de Dirección y Planificación - Excelentes relaciones interpersonales

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Jefe Desarrollo Comunitario - Jefe de la Niñez - Todos los departamentos - Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> -Público en General -Gobierno -Mancomunidades -Empresa Privada -Entes Públicos -Medios de Comunicación
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Asistente 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	-Por equipo y materiales de oficina
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE

PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidad - Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores - Encargado (a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso - Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la Municipalidad
REQUISITOS DEL PUESTO	- Perito Mercantil preferiblemente Licenciado/a en Administración de Empresas, Humanidades o Carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer carisma - Alto grado de sensibilidad - Compromiso con las metas - Valores bien arraigados - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica: - Con metas personales e institucionales - Ser gestor de las necesidades de los empleados. - Disposición para la relación social

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD HUMUYA, COMAYAGUA

	<ul style="list-style-type: none">- Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,- Respetar los derechos y deberes de los empleados.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none">- Todos los departamentos de la Municipalidad- Alcalde/sa Municipal- Corporación Municipal- Tesorería Municipal	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none">- Entes Públicos
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none">- Asistente	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none">- Administrador/a Municipal- Alcalde/sa Municipal- Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Por equipo y materiales de oficina- Por información confidencial- Por supervisión de colaboradores- Por faltas- Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
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/A MUNICIPAL / ALCALDE/SA
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. - Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. - Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal. - Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. - Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. - Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. - Programar y ejecutar Auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. - Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. - Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.
REQUISITOS DEL PUESTO	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	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de negociación - Comunicación escrita y oral - Emprendedor - Servicio al cliente

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal. 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador/a Municipal - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NINEZ
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.

SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DE DESARROLLO COMUNITARIO ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades - Actividades de promoción sobre derechos de la Niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas radiales (Radios comunitarias), Movilizaciones de niños(as) y adolescentes , Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal
REQUISITOS DEL PUESTO	- Título de Educación Media preferiblemente Socióloga, Psicóloga, Abogada, Maestras o carreras afines en el área de Humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	- 1 año en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Solvencia moral,

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar Proyectos.
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de la Mujer - Jefe de desarrollo Comunitario - Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal. 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunidad - Organismos no Gubernamentales - Empresa privada.
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Municipalidad y Mancomunidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación 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/SA
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Planificación, - seguimiento y evaluación - Investigación y sistematización - Información, - comunicación y divulgación - Administración y finanzas - Desarrollo del Recurso Humano
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Educación Media preferiblemente Licenciatura en Sociología, Conocimientos sobre género, ambiente. - Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con Municipalidades(Mancomunidades)
EXPERIENCIA PREVIA	- 1-3 años de experiencia en cargos similares

<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámica - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, Planificación y Organización.
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con jefaturas de Departamentos - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancomunidades - Gobierno - Entidades Públicos
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

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

	<p>Ministerio Público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional - Levantamientos planimétricos - Inspecciones diversas - Reuniones periódicas de trabajo - Asignación de nomenclaturas - Velar por cumplimiento de Leyes - Elaboración de planos - Apoyo a otras dependencias - Atención al público
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Educación Media con experiencia en medición de tierras preferiblemente Ingeniero/a Civil; Arquitecto o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 año en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenado - Proactivo - Dinámico - Planificador - Excelentes relaciones interpersonales - Buen juicios - Honestidad - Capacidad en la comunicación
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Tesorería - Presupuesto - Control Tributario 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Público en General - Entidades Públicas y Privadas

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

14. ANÁLISIS DE PUESTOS

Hay toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales, incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los (as) empleados (as) y supervisores (as). Estas técnicas permiten proceder a la descripción de puestos. La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto. El departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma. De esta forma, los especialistas en compensación pueden iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos.