



MANUAL DE **RECURSOS HUMANOS**

MUNICIPALIDAD DE
MACUELIZO, SANTA BARBARA

MARZO, 2018



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. SIGLAS.....	4
III. MARCO NORMATIVO.....	6
A. Constitución de la Republica.....	6
B. Ley de Municipalidades.....	6
C. Ley de la Carrera Administrativa Municipal.....	7
D. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.....	8
E. Otras Leyes especiales de afectación a la gestión municipal.....	14
IV. GLOSARIO.....	15
V. BIBLIOGRAFÍA.....	20

I. PRESENTACIÓN.

Los presentes Manuales: de Organización y Funciones, Puestos y Salarios, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño y de Capacitación, son instrumentos técnicos-normativos de la Municipalidad de Macuelizo del Departamento de Santa Barbara, que establecen los procedimientos para la adecuada gestión del recurso humano en cumplimiento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y Reglamento, conduciendo al logro de la eficiencia, eficacia, meritocracia, idoneidad y la democratización de la función pública municipal.

La aplicación correcta de los manuales fortalece la capacidad institucional de la municipalidad, en el marco del respeto a la autonomía municipal y la obligatoriedad por parte de los tomadores de decisiones de cumplir con la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su reglamento. La implementación de los manuales sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia y la profesionalización del servidor municipal; fortaleciendo la gobernanza, la democratización y modernización de la gestión pública local.

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

II. SIGLAS.

Ñ AMHON:	Asociación de Municipios de Honduras.
Ñ CAM:	Carrera Administrativa Municipal.
Ñ COMCAM.	Comité Nacional de Capacitaciones Municipales.
Ñ CCT:	Comisión Ciudadana de Transparencia.
Ñ CDM:	Consejo de Desarrollo Municipal.
Ñ DEL:	Departamento Desarrollo Economico Local.
Ñ DHJGD:	Secretaría de Estado en los despachos de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización.
Ñ FHIS:	Fondo Hondureño de Inversión Social.
Ñ GLH:	Actividad Gobernabilidad Local Honduras.
Ñ IDEM:	Instituto de Desarrollo Municipal.
Ñ IDECOAS:	Instituto de Desarrollo Comunitario Agua y Saneamiento.
Ñ INSEP:	Secretaria de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos.
Ñ IP:	Instituto de la Propiedad.
Ñ ICF.	Instituto de Conservación Forestal.
Ñ NIIF.	Normas Internacionales de Información Financiera.
Ñ POAS:	Planes Operativos Anuales.
Ñ SAG:	Secretaría de Agricultura y Ganadería.
Ñ SAMI:	Sistemas Administrativo Municipal Integrado.
Ñ TSC:	Tribunal Nacional de Cuentas.
Ñ PDM:	Plan de Desarrollo Municipal.
• SETCAM:	Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
• UCA:	Unidades de Carrera Administrativa.
Ñ UMA:	Unidad Municipal Ambiental.
Ñ UMAP:	Unidad Municipal de Administración de Personal.
Ñ UMDS:	Unidad Municipal de Desarrollo Social.

- Ñ USAID: Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional.
- Ñ UTM: Unidad Técnica Municipal.
- Ñ UTI: Unidades Técnicas Intermunicipales.

III. MARCO NORMATIVO.

La jerarquía legal de este manual está establecida en el orden siguiente:

A. Constitución de la Republica.

Artículo 296 literalmente dice: “La Ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal.”

B. Ley de Municipalidades.

Artículo 12-A.- “La autonomía municipal se fundamenta en los postulados siguientes: 1..., 2..., 3..., 4..., 5..., 6..., 7.- "La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales”.

El Artículo 25.- En su numeral 4), establece que la Corporación Municipal podrá “Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.”

El Artículo 47.- El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:1); 2); 3); 4); 5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

El Artículo 103.- Las municipalidades están obligadas a mantener un manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizado. Deberán, además, establecer sistemas de capacitación técnica e investigación científica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas.

C. Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 1.- OBJETO. ... “crear el sistema de administración del personal de las Municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales micro regionales y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales y adscritas a este sistema, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito”.

El Artículo 2.- Literalmente dice: "**AMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades Municipales adscritas al sistema.”

Artículo 5.- “CORPORACION MUNICIPAL. Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes: 1) ..., 2) ..., 3) ..., 4) ..., 5) ..., 6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley.”

Con la vigencia de la Ley CAM, de acuerdo con el Artículo 8, se crea la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) como el principal órgano técnico normativo, de apoyo, coordinación y asesoría jurídica y técnica, al servicio de las Municipalidades y demás entidades municipales adscritas al sistema.

Artículo 10.- MANUAL GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA GENERAL DE SALARIOS. El manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño. La estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad.

Artículo 11.- “PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Toda Municipalidad debe contar con el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos,

en el que se establecerán: 1) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo...”

Artículo 27. “PRINCIPIOS GENERALES DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

Las Municipalidades deben seleccionar su personal de acuerdo con los principios de igualdad, idoneidad y eficiencia, mediante concurso interno, mixto o externo...”

Artículo 29.- “COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE.

Cada municipalidad o entidad adscrita al sistema debe organizar una Comisión de Selección de Personal Permanente la que debe ser regulada por el Reglamento General de esta Ley.”

Artículo 30.- “NOMBRAMIENTO Y ACCESO A LOS PUESTOS DE

TRABAJO. Concluido el proceso selectivo y el curso o periodo de prueba, el cual no puede exceder de dos (2) meses, los aspirantes que lo aprueben deben ser nombrados en forma permanente por el Alcalde Municipal o por la autoridad nominadora de la entidad que corresponda. Los nombramientos deben comunicarse a la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal a efecto de su inclusión en el Registro General de Personal Municipal.”

Artículo 32.- “SELECCIÓN DEL PERSONAL INTERINO Y POR

CONTRATO. En la selección de personal interino y por contrato, serán aplicables los principios de igualdad, mérito y capacidad.”

D. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 12.- Establece en el literal f), que una de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Carrera Administrativa es formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo los Manuales de Organización y Funcionamiento de la CAM, tales como los de: ingreso a la carrera, clasificación de puestos, de estructura retributiva y política salarial, evaluación del desempeño, promoción o progresión en la CAM y cuantos sean necesarios para la eficiente marcha de la carrera.

El Reglamento también, describe varios aspectos relacionados a los Instrumentos Organizativos que se establecen en los artículos del 34 al 43 y que deben existir en las municipalidades; por ejemplo, el Artículo 35 y 42 literalmente dicen:

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

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

Artículo 106. “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del desempeño es el procedimiento sistemático y periódico utilizado para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados del servidor con relación al ejercicio de su cargo. Es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y deberá de ser tomada en cuenta para la evaluación periódica de la Comisión de Evaluación del Desempeño.”

Artículo 107. “OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. La evaluación de desempeño permite:

1. Proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el servidor ejecuta las labores propias del puesto;
2. Descubrir las potencialidades y debilidades del servidor;
3. Implantar nuevas políticas de compensación;
4. Mejorar el desempeño;
5. Tomar decisiones de ascensos o de ubicación;

6. Determinar si existe la necesidad de volver a capacitar;
7. Detectar errores en el diseño del puesto; y,
8. Determinar si existen problemas personales que afecten al servidor en el desempeño del cargo.”

Artículo 108. “APLICACIÓN DE LA VALORACIÓN. La valoración deberá ser tomada en cuenta para:

1. Aprobar los períodos de prueba establecidos en los procesos selectivos;
2. Progresar en la carrera administrativa;
3. Acceder a la formación;
4. Conceder becas, comisiones de estudio y licencias;
5. Conseguir mejoras retributivas; y,
6. Aplicar medidas disciplinarias por incumplimiento de funciones propias del cargo.”

Artículo 109. “SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO”. El sistema de evaluación debe estar directamente relacionado con el puesto y ser práctico, objetivo y confiable.”

Artículo 110. “AUTORIDAD EVALUADORA. La evaluación periódica del desempeño de los servidores estará a cargo de la Comisión de Evaluación del Desempeño, en el caso que la municipalidad o entidad del sistema se reserve dicha función o, por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal cuando aquellas se la deleguen. En todo caso, los órganos de dichas instituciones deberán valorar anualmente el desempeño de cada servidor, a fin que quede constancia en su expediente personal de su evolución, aptitudes, conocimientos y habilidades.

Los factores a tomar en cuenta en la evaluación son los siguientes:

1. Responsabilidad.
2. Iniciativa.
3. Actitud respecto al trabajo.
4. Planificación y organización.
5. Conocimiento del trabajo.
6. Obtención de resultado.
7. Capacidad de análisis, cuando proceda.
8. Motivación del personal, cuando proceda.
9. Habilidad en la toma de decisiones.
10. Actitud hacia el trabajo en equipo.
11. Calidad de servicio.
12. Creatividad.”

Artículo 111. “ÓRGANO DE COORDINACIÓN. La evaluación del desempeño de los servidores será normada, planificada, coordinada y supervisada por la SETCAM, en coordinación y colaboración de las UMAP y las Comisiones de Evaluación del Desempeño.”

Artículo 112. “COMISIONES DE ENTIDADES DEL SISTEMA. Las disposiciones de este capítulo, se aplicarán a las demás entidades del sistema. Las comisiones correspondientes se organizarán en la forma que determinen sus estatutos, pudiendo prestarles sus servicios a las municipalidades afiliadas por delegación de estas.”

Artículo 113. “INSTRUMENTOS DE EVALUACION. La evaluación de desempeño se practicará utilizando formularios especiales, que a tal efecto elaborará la SETCAM, con base a los diferentes cargos establecidos en el manual de clasificación de puestos.”

Artículo 114. “CONTENIDO DE LOS FORMULARIOS. Los formularios deberán contener la cantidad adecuada de factores y sub factores a analizar. Serán elaborados de tal manera que el trámite para llenarlos, demande el menor tiempo posible a la autoridad evaluadora y sus resultados pueden ser analizados y computadas de la manera más objetiva, sencilla y breve. Dicho formulario deberá estar disponible en el portal de la SETCAM.”

Artículo 115. PERÍODO DE LAS EVALUACIONES. Corresponde a la SETCAM en coordinación con las Comisiones Municipales o de la entidad respectiva, determinar la fecha y plazo en que se llevará a cabo la evaluación de desempeño de los servidores de carrera.

Artículo 116. “ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. La SETCAM o las Comisiones respectivas, en su caso, harán el análisis de los resultados de la evaluación, así como su cómputo y tabulación.

De lo anterior, se enviará informe a la autoridad nominadora de cada municipalidad o entidad adscrita al sistema en las que se haya practicado la evaluación; así mismo, cada servidor deberá ser informado sobre el resultado de su propia evaluación.”

Artículo 117. “DEVOLUCIÓN DE FORMULARIOS Y REGISTRO DE RESULTADOS. Una vez finalizado el proceso de evaluación dentro del periodo establecido por la SETCAM, la autoridad evaluadora queda obligada a devolver a aquella, en formato digital los formularios donde se haya practicado la evaluación para su correspondiente registro. El formulario con los resultados de la evaluación anual de cada servidor, se incorporará a la hoja de servicios o expediente del servidor, el cual servirá de base para recomendar aumentos en la retribución, programas de adiestramiento, ascensos, la reducción forzosa y para cualquiera otro programa de administración de personal en que se haga necesario.”

Artículo 118. “MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Los demás procedimientos y aspectos de la evaluación que no se encuentren regulados por la Ley y este Reglamento, se regirán por el Manual de Evaluación de desempeño preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la SETCAM.”

Artículo 119. “ORIENTACIÓN, OBJETIVO Y FINALIDAD. La capacitación está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades, valores y competencias del servidor, tendientes a garantizar el desarrollo de la carrera administrativa; mejorar la prestación de los servicios de las entidades del sistema; y, la realización personal del servidor y de los funcionarios de dichas entidades.”

Artículo 120. “OBLIGATORIEDAD DE LA CAPACITACIÓN. La capacitación es obligatoria en todas las municipalidades y entidades del sistema, debiendo utilizarse para tal propósito los medios e instrumentos con que cuentan, los organismos del Estado y la oferta de la cooperación, nacional e internacional.

Cuando las circunstancias lo requieran, la IDEM podrá contratar estos servicios por medio de consultores individuales o empresas dedicadas a estas actividades. En todo caso, tanto los consultores individuales como las empresas, deberán ser previamente calificados y registrados en dicho instituto.

Todas las instituciones del Estado están obligadas a transferir a las entidades del sistema, el conocimiento requerido para la prestación de los servicios.”

Artículo 121. “ÓRGANO NORMATIVO. Corresponde al Comité Nacional de Capacitación Municipal (CONCAM) en coordinación con SETCAM en el marco de la Política Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Municipal normar, aprobar los planes de capacitación, supervisar y evaluar las acciones de capacitación y de asesoría y asistencia técnica a nivel nacional; para tales efectos se tendrá en cuenta entre otros, las demandas de las entidades del sistema y los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores.”

Artículo “122. ÓRGANO EJECUTOR. Corresponde al Instituto de Desarrollo Municipal (IDEM) formular los planes y ejecutar las decisiones que adopte la SETCAM sobre las materias a las que se refiere el artículo anterior.”

Artículo 123. “OFERTAS DE CAPACITACIÓN Y FACILIDADES DE PARTICIPACIÓN. El IDEM y las entidades del sistema, están obligados a divulgar oportunamente las ofertas de capacitación, otorgar facilidades de participación y utilizar adecuadamente los conocimientos adquiridos por el servidor capacitado.”

Artículo 124. “CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS. Para efectos de la carrera, la capacitación se acredita mediante el certificado oficial en que constarán los cursos aprobados, su contenido y el tiempo de duración de los mismos.”

Artículo 125. “RESPONSABILIDAD DE LAS CAPACITACIONES. Las actividades de capacitación podrán ser ejecutadas directamente por el equipo técnico especializado de el IDEM o los técnicos de las UMAP y UCA, en su caso, debiendo colaborar con estos, los miembros de los dos últimos niveles o grados del grupo profesional y del grupo técnico del sistema que sean requeridos.”

Artículo 126. “MANUALES DE CAPACITACIÓN. Los procedimientos y demás aspectos relativos a la capacitación de los servidores, que no se encuentren regulados por la Ley y este Reglamento, se registrarán por los manuales preparados y aprobados al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la CONCAM.”

E. Otras Leyes especiales de afectación a la gestión municipal.

En la determinación del presente manual se consideran leyes especiales, por ejemplo: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento Territorial, Ley de la Mujer, Ley del Adulto Mayor, Ley del Instituto de la Propiedad, entre otras.

IV. GLOSARIO.

ITEM	CONCEPTOS	DEFINICIÓN
1	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.
2	CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Constituye una cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
3	CAM	La Carrera Administrativa Municipal, es el sistema de administración de los recursos humanos de las municipalidades y demás entidades del sistema municipal, que establece las políticas, normas y procedimientos para regular los procesos de ingreso; clasificación de puestos; capacitación y desarrollo profesional; política y estructura salarial; promoción interna; evaluación del desempeño; previsión social, protección y estabilidad; derechos, deberes y prohibiciones; régimen disciplinario; y, terminación de la carrera.
4	CAPACITACIÓN	Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conducta de su personal.
		Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el

5	CARGO.	organigrama.
6	CATEGORÍAS.	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera.
7	CLASE.	Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.
8	CLASIFICACION DE PUESTOS	Es el sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes tipos de tareas que se realizan en una institución, considerando entre otros, factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, grado de complejidad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a desempeñar el puesto.
9	DESCRIPCIÓN DE CARGO.	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
10	ESTRATEGIA.	La adaptación de los recursos y habilidades de la Municipalidad al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.
11	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	Es un procedimientos estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a) y si podrá mejorar su rendimiento

		futuro
12	GRUPO.	Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual.
13	INDUCCIÓN	Es una actividad que realiza el jefe inmediato del nuevo empleado y debe ser planificada con anticipación.
14	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Es un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de cada área funcional, describe las relaciones de jerarquía que se dan entre las áreas, siendo ello, un elemento de apoyo para el funcionamiento de la organización.
15	MUNICIPALIDAD FUNCIONAL.	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
16	NIVELES FUNCIONALES.	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los (as) empleados (as) públicos (as)
17	ORGANIGRAMA.	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus dependencias, en la que muestran las relaciones que guardan entre si las áreas que la componen.
	POLÍTICA	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una Municipalidad en un asunto o

18	INSTITUCIONAL.	campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
19	PUESTO.	Es un conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
20	PRINCIPIO DE EFICACIA.	Es la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.
21	PRINCIPIO DE EFICIENCIA.	Comprendido como la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.
22	PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo reclutar y seleccionar al personal más idóneo para desempeñar un puesto de trabajo en una organización.
23	SALARIO.	Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de parte de su empleador a cambio de que este trabaje durante tiempo determinado para el que fue contratado y que produzca los bienes o servicios para lo cual se le contrato.
24	SELECCIÓN.	Es una actividad de clasificación donde se escoge aquellos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al puesto ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización y del perfil.
		Es la actividad mediante la cual la Municipalidad evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no

25	SISTEMA RETRIBUTIVO.	monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la Municipalidad.
26	RECLUTAMIENTO.	Es una actividad de divulgación orientada a identificar y atraer a la organización a un grupo de candidato, en suficiente número, con los debidos requisitos y estimularlos para que soliciten empleo, de los cuales más tarde se seleccionará a alguno para llenar plaza vacante.
27	VALORACIÓN.	Es el proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos similares.

V. BIBLIOGRAFÍA.

- Carta Iberoamericana de la Función Pública.
- Categorización Municipal de Honduras 2015
- Constitución de la República de Honduras.
- Ley del Adulto Mayor.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal de Honduras.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.
- Ley de Municipalidades y Reglamento.
- Ley de Ordenamiento Territorial.
- Ley de Policía y Convivencia Social.
- Manual de Administración Tributaria 2015.
- Manuales Especificos de Diversas Municipalidades.
- Manual Genérico organización y Funciones. 2da Edición. (AMHON-AECID).
- Proyecto Fortalecimiento de la Gobernabilidad Democrática Local en Honduras.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.