



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD LA UNION COPAN



## CONTENIDO

### Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	4
Organigrama de la Municipalidad tipo “C”:	5
Misión Y Objetivos De La Municipalidad .....	6
Misión .....	6
Objetivos .....	6
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, CATEGORIAS Y NIVELES. ....	7
CUADRO No.1.....	7
RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS .....	7
CUADRO 2 .....	8
NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS. ....	8
• Nivel Asesor.....	9
• Nivel I; Mando Directivo.....	9
• Nivel II; Mando Gerencial .....	9
• Nivel III; Mandos Medios.....	10
• Nivel IV; Operativo .....	10
• Nivel V; Apoyo.....	10
PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN LA CATEGORIA MUNICIPAL. ....	10
DESCRIPTOR DE PUESTOS. ....	11
<i>Regidor (a) Municipal.</i> ....	11
Auditor (a) Municipal. ....	13
Alcalde (sa) Municipal. ....	14
Vice Alcalde (sa) Municipal.....	15
Secretario (a) Municipal. ....	16



Coordinador(a) de la Unidad de Recursos Humanos o Jefe de Personal.....	18
Encargado (a) de la Unidad de Servicios Generales.....	20
Tesorero (a) Municipal.....	21
Coordinador(a) del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.....	22
Encargado (a) de la Unidad de Catastro.....	24
Encargado (a) de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).....	26
Coordinador(a) del Departamento de Administración y Finanzas.....	28
Encargado (a) de la Unidad de Control Tributaria.....	30
Encargado (a) de la Unidad de Contabilidad.....	31
Encargado (a) de la Unidad de Control de Presupuesto.....	33
Encargado (a) de la Unidad de Compras y Suministros.....	34
Coordinador(a) del Departamento de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales.....	36
Encargado (a) de la Unidad Técnica Municipal.....	38
Coordinador(a) del Departamento de Desarrollo Social.....	40
Encargado (a) de la Unidad de Desarrollo Social.....	42
Encargado(a) de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM).....	43
Director (a) Municipal de Justicia.....	45
Alcalde (sa) Auxiliar.....	47
Encargado (a) de la Unidad de Policía Municipal.....	48
IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.....	50
➤ Concepto de Valuación de Puestos.....	50
➤ Importancia de la Valuación de Puestos.....	51
➤ Confección del Manual de Valuación.....	52
➤ Valuación de Puestos de Trabajo.....	53
MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.....	53
Selección de Factores.....	53
Ponderación de Factores.....	54
SISTEMA RETRIBUTIVO.....	54
Principios del Sistema Retributivo.....	55
Ventajas del Sistema Retributivo.....	55
<i>Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral</i> .....	56
Competencias Las Competencias se definen como el conjunto de capacidades, habilidades y actitudes que ostentan las personas y mediante las cuales inciden directamente en el desarrollo de sus puestos de trabajo y en el comportamiento organizativo.....	57



ANEXOS.....	62
Anexo 1 .....	63
Anexo 2 .....	64

## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de La Unión, Departamento de Copan es la institución de gobierno y administración del Municipio, cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

El “MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES” es el resultado de un diagnóstico real de la organización funcional de la Municipalidad. Solucionando aspectos relacionados con los Objetivos de cada colaborador, Atribuciones, Funciones, Tipo de autoridad, relaciones de comunicación, coordinación y colaboración de las unidades organizacionales de la misma.

La ley de la Carrera Administrativa Municipal (CAM) tiene por objeto crear el sistema de administración del personal de las municipalidades, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito.

El presente manual refleja los procesos técnicos, métodos y procedimientos administrativos, sistematización de registros y controles para colocar a los servidores municipales en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad. Considerando



que las municipalidades en el marco de la globalización y a competitividad deben ser capaces de adaptarse a los cambios; por ende es una necesidad contar con estructuras flexibles que respondan de manera ágil y oportuna con el fin de impulsar el desarrollo de nuestra comunidad.

## **OBJETIVOS**

### Objetivo general

Contar con una herramienta para clasificar, describir y valorar los puestos para facilitar a la Municipalidad los lineamientos técnico-administrativos que permitan a los miembros de la corporación, jefes de las unidades organizacionales y colaboradores en general, actuar dentro de un marco funcional de organización que los conduzca al logro de los objetivos institucionales para contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y la mejora de la gestión municipal de La Unión.

### Objetivos específicos

- Definir claramente las funciones, grado de responsabilidad y autoridad para evitar la dualidad de funciones y deberes.
- Clasificar y describir los puestos de la municipalidad, así como brindar los lineamientos metodológicos para la valuación de los mismos.
- Regular el comportamiento y actuación de cada órgano en función de su competencia.
- Definir una adecuada coordinación de los órganos, para responder a las exigencias del ambiente interno y externo.

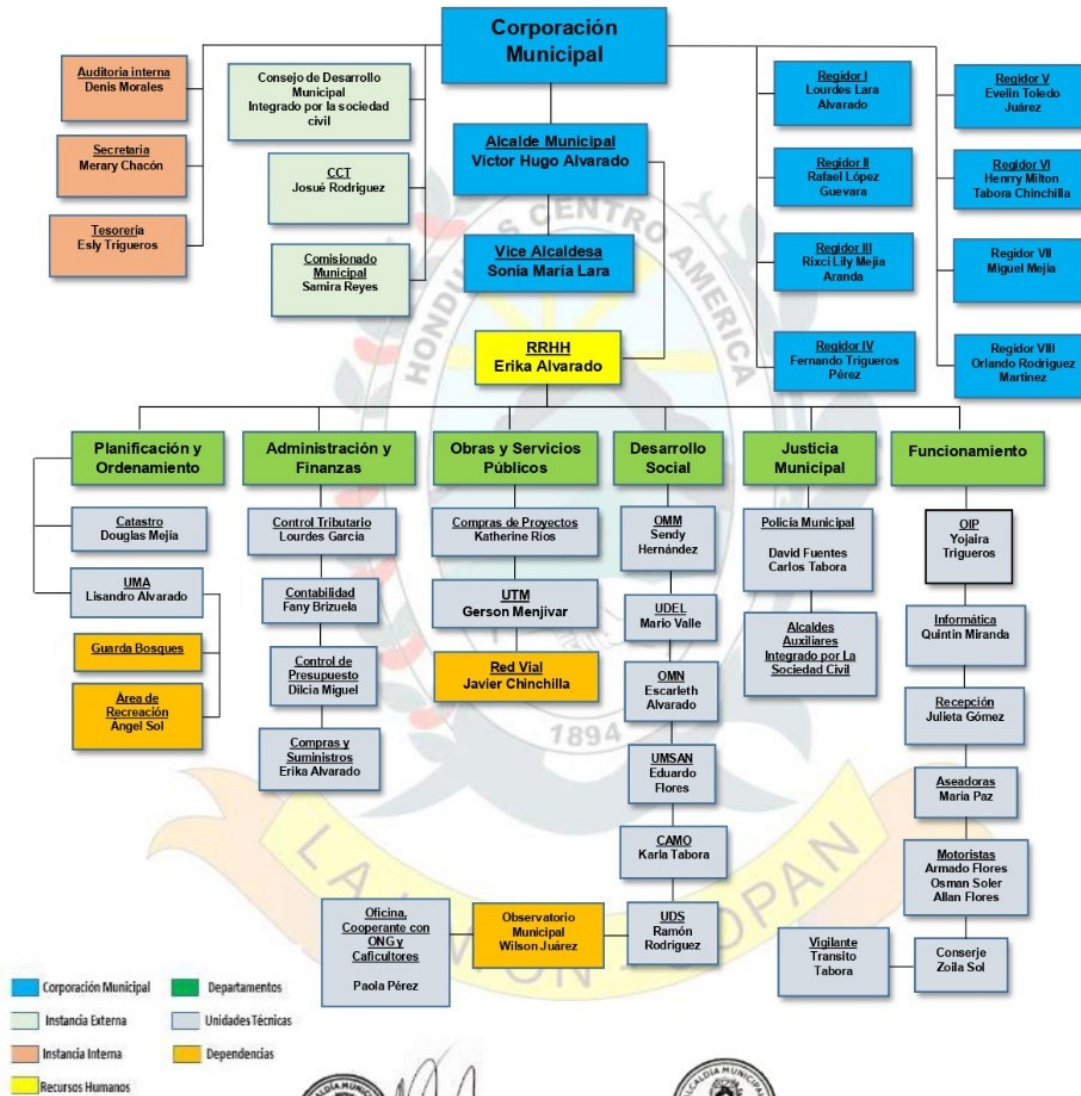


# Organigrama de la

# Municipalidad



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN COPÁN



Alcaldé Municipal

Victor Hugo Alvarado López



Secretaría Municipal

Osiris Merary Chacón Molina



## **Misión Y Objetivos De La Municipalidad**

### **Misión**

Somos una institución que brinda servicios de calidad, contando para ello con un personal calificado y equipo adecuado para beneficio de los ciudadanos(as), logrando el desarrollo integral y sostenible del Municipio a través de una gestión participativa y transparente.

### **Objetivos**

- Consolidar el desarrollo de cada aldea y caserío de nuestro municipio, a través de una administración transparente de los fondos municipales y a la vez gestionando el apoyo de instituciones y organismos a nivel nacional e internacional.
- Garantizar el acceso y a la atención a la población de escasos y a la atención a la población de escasos recursos económicos a los servicios básicos de salud, educación y vivienda
- Promover el desarrollo integral de la mujer y familia con equidad de género y fomentar el desarrollo participativo y sostenible de las organizaciones sociales de base, así como también promover el apoyo social al niño, al anciano y adulto mayor a través de la realización de programas de asistencia social.
- Promover el desarrollo turístico y económico local
- Fomentar la producción y productividad del agro para la exportación



- Mejorar y rehabilitar la red vial
- Fomentar en los pobladores, la protección de los recursos naturales así como también generar una cultura del buen manejo de los desechos sólidos.

## **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, CATEGORIAS Y NIVELES.**

Considerando los artículos, 3 de la Ley de Carrera Municipal, y los artículos 44 al 51, del reglamento de esta ley, se consideran de manera resumida dos categorías, el servidor de carrera y el personal excluido.

En el siguiente cuadro se resume un ejemplo dichas categorías.

CUADRO No.1  
RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS

<b>1) Personal Excluido.</b> (Art. 3 Ley CAM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cargos de elección popular.</li><li>2. Asesores y consultores externos, miembros de Juntas, Consejos, Comisiones, Comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente.</li><li>3. Personal contratado por obra o de carácter temporal.</li><li>4. Personal contratado para un servicio especializado o técnico.</li><li>5. Personal de Confianza del alcalde. (Asistente, secretaria, motorista privado, asesores, todos contratados para la atención privada del alcalde.</li><li>6. Empleados por jornada o planilla.</li></ol>
<b>2) Servidores de Carrera.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretario/a Municipal.</li><li>2. Tesorero/a Municipal.</li><li>3. Auditor/a Municipal.</li></ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinador (a) de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).</li> <li>5. Director (a) de Justicia Municipal.</li> <li>6. Coordinador (a) del Departamento o Unidad de Catastro.</li> <li>7. Coordinador (a) de la Unidad Municipal Ambiental.</li> <li>8. Coordinador (a) del Departamento o Unidad de Desarrollo Local.</li> <li>9. Coordinador (a) del Departamento o Unidad de Compras y Suministros.</li> <li>10. Coordinador (a) del Departamento o Unidad de Administración Tributaria.</li> <li>11. Coordinador (a) del Departamento o Unidad de Contabilidad, finanzas.</li> <li>12. Coordinador (a) del Departamento de Control Presupuesto.</li> <li>13. Coordinador (a) del Departamento o Unidad de Servicios públicos Municipal.</li> </ol>
--	--

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

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

**CUADRO 2**  
**NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.**

Nivel I.	Directivo.	Alcalde, Vice Alcalde, Regidores. (Corporación).
----------	------------	--



Nivel II.	Gerencial.	Auditor, Gerentes, Tesorero y Secretario Municipal.
Nivel III.	Mandos Medios	Coordinadores de Depto. o Unidades, Secciones, Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) Director de Justicia Municipal.
Nivel IV.	Operativos.	Personal de Asistencia Técnica.
Nivel V	Apoyo.	Personal de Apoyo (Servicios Generales)

- **Nivel Asesor**

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, y demás áreas que tenga que ver con la municipalidad.

- **Nivel I; Mando Directivo**

Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Corporación Municipal (Regidores y el alcalde (sa) Municipal). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

- **Nivel II; Mando Gerencial**



Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la municipalidad.

- **Nivel III; Mandos Medios**

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los Ciudadanos, Contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

- **Nivel IV; Operativo**

Constituye el nivel de ejecución de las actividades básicas de la municipalidad, siendo el pilar de la Operación Interna de la Administración y Finanzas, Recaudación Tributaria, Planificación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Social.

- **Nivel V; Apoyo**

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

## **PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN LA CATEGORIA MUNICIPAL.**

### **Puestos Funcionales Municipalidades Categoría “C”.**



1. Regidor Municipal.
2. Auditor/a Municipal.
3. Alcalde/sa Municipal.
4. Vice alcalde/sa.
5. Secretario/a Municipal.
6. Coordinador de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
6.1. Encargado (a) de la Unidad de Servicios Generales.
7. Tesorero/a Municipal.
8. Coordinador del Departamento Planificación y Ordenamiento Territorial.
8.1. Encargado (a) de Unidad de Catastro
8.2. Encargado (a) del Unidad Municipal Ambiental (UMA).
9. Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.
9.1. Encargado (a) de la Unidad de Administración Tributaria.
9.2. Encargado (a) de la Unidad de Contabilidad.
9.3. Encargado (a) de la Unidad de Control Presupuesto.
9.4. Encargado (a) de la Unidad de Compras y Suministros.
10. Coordinador de Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales
10.1. Encargado (a) de la Unidad de Técnica Municipal.
11. Coordinador de Departamento de Desarrollo Social.
11.1. Encargado (a) de la Unidad u Oficina Municipal para la Mujer.
12. Director Municipal de Justicia.
12.1. Alcalde Auxiliar.
12.2 Encargado de la Unidad de Policía Municipal

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS.**

### ***Regidor (a) Municipal.***

---

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>Nombre de Puesto:</b>	Regidor (A)
--------------------------	-------------

<b>Departamento:</b>	Regidor Municipal.
----------------------	--------------------



**Reporta al puesto:** Corporación Municipal.

**Sede del puesto (Lugar de trabajo):** Alcaldía Municipal.

**Categoría y Nivel del Puesto:** Categoría 1, Nivel I.

**Fecha de Revisión:**

## **II. 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.

## **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia;
- 2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal;
- 3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- 4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- 5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y,
- 6) Las demás que la Ley señale.

## **IV. RELACIONES DE PUESTO:**

### **INTERNAS:**

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

### **EXTERNAS:**

Sociedad Civil, contribuyente.

## **V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

**EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley.

---



## Auditor (a) Municipal.

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

**Nombre de Puesto:** Auditor/a Municipal

**Departamento:** Auditoría Municipal.

**Reporta al puesto:** Corporación Municipal.

**Sede del puesto (Lugar de trabajo):** Alcaldía Municipal.

**Categoría y Nivel del Puesto:** Categoría 2, Nivel II.

**Fecha de Revisión:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación a las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.**

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 5) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 6) e) Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal, del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

**INTERNAS:**

**Corporación Municipal.**

**EXTERNAS:**

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas,



Contribuyente, Contaduría General de la República,  
Tesorería General de la República, entre otros.

**Alcalde Municipal y demás dependencias.**

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS: Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas o Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, debidamente colegiado.**

**CONOCIMIENTO: Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, Ley de Contratación del Estado, y de leyes contables, (NIF), Manejo de paquetes contables.**

**EXPERIENCIA: Experiencias previas de tres años (3) como mínimo en áreas afines.**

Alcalde (sa) Municipal.

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

**Nombre de Puesto:** Alcald(sa) Municipal.

**Área:** Alcaldía Municipal.

**Reporta al puesto:** Corporación Municipal.

**Sede del puesto (Lugar de trabajo):** Alcaldía Municipal.

**Categoría y Nivel del Puesto:** Categoría 1, Nivel I.

**Fecha de Revisión:**

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

**Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.**

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;**
- 2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;**
- 3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;**



- 4) **Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;**
- 5) **Conceder permisos y licencias al personal; y,**
- 6) **Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.**

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

##### INTERNAS:

**Corporación Municipal.**

##### EXTERNAS:

Gobernador Municipal.

Gobierno Central.

Organismos del Estado.

Organismos internacionales.

Instituciones Educativas.

Contribuyente y cualquier otro interesado.

**Todas las dependencias determinadas en la estructura organizativa.**

#### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.**

**CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.**

**EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.**

**Vice Alcalde (sa) Municipal.**

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre de Puesto: Vice Alcade(sa) Municipal

Área: Alcaldía.  
Municipal.

Reporta al puesto: Corporación Municipal.

Sede del puesto (Lugar de trabajo): Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto: Categoría 1, Nivel I.

Fecha de Revisión:





## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Sustituir al Alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste.**

## III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

**En ausencia, por incapacidad o delegación del Alcalde, el Vice Alcalde sustituirá al Alcalde o cumplirá las funciones que éste le delegue.**

## IV. RELACIONES DE PUESTO:

### INTERNAS:

**Corporación Municipal.**

### EXTERNAS:

Gobernador Municipal.

Organismos del Estado.

Gobierno Central.

Organismos internacionales.

Instituciones Educativas.

Contribuyente y cualquier otro interesado.

**Alcalde Municipal y demás dependencias.**

## V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.**

**CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.**

**EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.**

## Secretario (a) Municipal.

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre de Puesto: **Secretario(a) Municipal.**



Departamento: Secretaría Municipal.

Reporta al puesto: Corporación Municipal.

Sede del puesto (Lugar de trabajo): Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto: Categoría 2, Nivel II.

Fecha de Revisión:

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.**

## III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) **Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes.**
- 2) **Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.**
- 3) **Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.**
- 4) **Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.**
- 5) **Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.**
- 6) **Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.**
- 7) **Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.**
- 8) **Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.**
- 9) **Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.**
- 10) **Las demás atinentes al cargo de secretario/a.**

## IV. RELACIONES DE PUESTO:

**INTERNAS:**

**Corporación Municipal.**

**Alcalde Municipal y demás dependencias.**

**EXTERNAS:**

Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.



## V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS: Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; y, saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.**

**CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.**

**EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de tres años (3), como mínimo en áreas afines.**

## **Coordinador(a) de la Unidad de Recursos Humanos o Jefe de Personal.**

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre de Puesto: Coordinador(a) de la Unidad de Recursos Humanos o Jefe de Personal.

Unidad: Unidad de Administración de Personal.

Reporta al puesto: Alcalde (sa) Municipal.

Sede del puesto (Lugar de trabajo): Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto: Categoría 2, Nivel III

Fecha de Revisión:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.**

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) **Establecer conjuntamente con el Alcalde(sa) las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la ley de Carrera Municipal;**
- 2) **Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;**
- 3) **Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo;**



- 4) **Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal;**
- 5) **Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;**
- 6) **Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal;**
- 7) **Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;**
- 8) **Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnostico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.**
- 9) **Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal.**

#### **IV RELACIONES DE PUESTO:**

##### **INTERNAS:**

**Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.**

##### **EXTERNAS:**

**Comisión Local de Seguimiento.**

#### **V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS: Maestro de Educación Media, Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, debidamente colegiado. De preferencia Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología debidamente colegiado y solvente.**

**CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos.**

**EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia como mínimo en trabajos similares.**



## Encargado (a) de la Unidad de Servicios Generales.

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre de Puesto: Encargado (a) de la Unidad de Servicios Generales.

Departamento: Servicios Generales

Reporta al puesto: Coordinador de la UMAP

Sede del puesto (Lugar de trabajo): Alcaldía Municipal

Categoría y Nivel del Puesto: Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión:

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- **Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, optimizado los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad.**
- **Mantenimiento de instalaciones.**

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- **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.**

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

**Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.**

EXTERNAS:

Contribuyentes del término municipal.

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS: Maestro de Educación Media, Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, debidamente colegiado.**

**CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.**



EXPERIENCIA: Tres (3) años, en puestos similares.

## Tesorero (a) Municipal.

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	Tesorero Municipal
Departamento:	Tesorería Municipal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos.**

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) **Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.**
- 2) **Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.**
- 3) **Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.**
- 4) **Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.**
- 5) **Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.**
- 6) **Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.**
- 7) **Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal.**
- 8) **Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.**
- 9) **Realizar las tareas afines que se asignen.**

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

EXTERNAS:



**Corporación Municipal.**

Sistema Financiero en general, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.

**Alcalde Municipal y demás dependencias.**

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS: De preferencia un profesional Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, debidamente colegiado.**

**CONOCIMIENTO: Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF).**

**EXPERIENCIA: Experiencias previas de tres (3) años como mínimo en áreas afines.**

**Alcalde Municipal y demás dependencias.**

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS: De preferencia Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Economía u otras afines.**

**CONOCIMIENTO: Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades, Gestión del recursos, paquetes básicos de computo.**

**EXPERIENCIA: Experiencia previa de 3 años en puestos similares o en áreas afines.**

**Coordinador(a) del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto	Coordinador del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Departamento:	Planificación y Ordenamiento Territorial.
Reporta al Puesto:	Alcalde Municipal.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.



Categoría y Nivel del Puesto

Categoría 2, Nivel II.

Fecha de Revisión

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**El objetivo del puesto es coordinar la planificación del desarrollo del municipio con enfoque en ordenamiento territorial y supervisar las Unidades a su cargo de: Catastro, Unidad Ambiental y Desarrollo Económico Local, para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.**

## III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

- 1) **Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la gerencia.**
- 2) **Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.**
- 3) **Asesorar al Alcalde Municipal en el tema de planificación territorial y de los departamentos a su cargo.**
- 4) **Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.**
- 5) **Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las Unidades a su cargo.**
- 6) **Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.**
- 7) **Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio**
- 8) **Coordinar la revisión y aprobación de permisos de construcción de bienes inmuebles y de las nuevas urbanizaciones.**
- 9) **Coordinar con las Unidades a su cargo el seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.**
- 10) **Coordinar reuniones con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc.**
- 11) **Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional.**
- 12) **Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.**
- 13) **Cumplir con las normativas vigentes en temas de: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable y saneamiento.**
- 14) **Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.**





## 15) Otras afines al área.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

- Alcalde.
- **Vice Alcalde.**
- **Unidad Municipal de Administración de Personal.**
- **Departamento de Obras y Servicios Públicos.**
- **Departamento de Administración y Finanzas.**
- **Departamento de Desarrollo Social.**
- **Unidad de Catastro**
- **Unidad Ambiental Municipal.**
- **Unidad de Desarrollo Económico Local.**

#### EXTERNAS:

- Secretaria de Ambiente.
- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Gobernación.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Con consultores.

### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

Requisitos: **Pasante o con Título de ingeniería o arquitectura, de preferencia con maestría en planificación territorial**

**Conocimientos: Ley de municipalidades, ley de contratación del estado, leyes ambientales, ley de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, procedimientos administrativos, conocimientos de planificación estratégica y operativa, de programas de cómputo de planificación territorial.**

Experiencia: **Al menos tres (3) años en puestos similares.**

## Encargado (a) de la Unidad de Catastro.

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre de Puesto

Encargado (a) de la Unidad de Catastro.

Unidad:

Catastro.



Reporta al Puesto: Coordinador del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Sede del Puesto (Lugar de trabajo): La Municipalidad.

Categoría y Nivel del Puesto Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.**

## III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

- 1) **Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA-Presupuesto del Departamento.**
- 2) **Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la Unidad de Catastro.**
- 3) **Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y del personal a su cargo.**
- 4) **Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral.**
- 5) **Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.**
- 6) **Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.**
- 7) **Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.**
- 8) **Evaluar y revisar los expedientes de títulos.**
- 9) **Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.**
- 10) **Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades.**
- 11) **Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales.**
- 12) **Apoyo en la administración del impuesto de bienes inmuebles.**
- 13) **Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.**
- 14) **Otras funciones afines al puesto.**

## IV. RELACIONES DE PUESTO:

### INTERNAS:

- **Alcalde.**
- **Vice Alcalde.**

### EXTERNAS:

- **Secretaría de Gobernación.**
- **Dirección General de Ordenamiento Territorial.**



- **Unidad Municipal de Administración de Personal.**
- **Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.**
- **Departamento de Obras y Servicios Públicos.**
- **Unidad Ambiental Municipal.**
- **Departamento de Administración y Finanzas.**
- Instituto de la Propiedad.
- Con los contribuyentes.

#### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**Requisitos: Nivel medio o Pasante Universitario de ingeniería civil o arquitecto, de preferencia con estudios en planificación territorial o en valuación de bienes inmuebles.**

**Conocimientos: Ley de municipalidades, Ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, Metodología en Planificación Estratégica con Enfoque Territorial, Ley de Propiedad, Ley de Catastro.**

**Experiencia: Al menos tres (3) años de experiencia en puestos similares.**

### **Encargado (a) de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).**

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

**Nombre de Puesto** Encargado (a) de la Unidad Municipal Ambiental.

**Unidad:** Unidad Municipal Ambiental.

**Reporta al Puesto:** Coordinador del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Sede (Lugar de trabajo)** La Municipalidad.

**Categoría y Nivel del Puesto:** Categoría 2, Nivel III.

**Fecha de Revisión**

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo**



sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

- 1) **Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA- Presupuesto del Departamento.**
- 2) **Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la Unidad Ambiental Municipal.**
- 3) **Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio.**
- 4) **Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio**
- 5) **Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias.**
- 6) **Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del estado.**
- 7) **Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.**
- 8) **Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción.**
- 9) **Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios.**
- 10) **Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental.**
- 11) **Brindar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.**
- 12) **Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.**
- 13) **Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.**
- 14) **Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.**
- 15) **Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.**
- 16) **Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.**
- 17) **Apoyar en aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales.**
- 18) **Otras funciones afines al puesto.**

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

- **Alcalde.**
- **Vice Alcalde.**

#### EXTERNAS:

- **Secretaria de Ambiente**
- **Secretaria de Gobernación**



- **Unidad Municipal de Administración de Personal.**
- **Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.**
- **Unidad de Catastro.**
- **Unidad de Desarrollo Económico Local.**
- **Con el personal colaborador.**
- Instituto de Conservación Forestal.
- Secretaria de Salud.
- Secretaria de Agricultura y Ganadería.
- Fiscalía Especial del Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Cámara de Comercio.
- Patronatos.
- Juntas de Agua.

#### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

Requisitos: **Pasante de Carrera Universitaria o Título de abogado, ingeniero o arquitecto, de preferencia con maestría en gestión ambiental o en legislación ambiental.**

Conocimientos: **Leyes ambientales, Ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, Ley marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimiento de paquetes básicos de computación, conocimiento de paquetes de software de sistemas de información geográfica.**

Experiencia: **Al menos tres (3) años en puestos similares**

### **Coordinador(a) del Departamento de Administración y Finanzas.**

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre de Puesto: **Coordinador(a) del Departamento de Administración y Finanzas.**

Departamento: **Administration y Finanzas.**

Reporta al puesto: **Alcalde (sa) Municipal.**

Sede del puesto (Lugar de trabajo): **Alcaldía Municipal.**

Categoría y Nivel del Puesto: **Categoría 2, Nivel II.**



Fecha de Revisión:

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.**

## III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) **Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad.**
- 2) **Asegurar el correcto registro de la información contable.**
- 3) **Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.**
- 4) **Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.**
- 5) **Revisión de los contratos de compras y servicios.**
- 6) **Supervisar la gestión de servicios internos de la institución.**
- 7) **Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria.**
- 8) **Principal enlace en la relación la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos.**
- 9) **Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales**
- 10) **Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.**
- 11) **Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.**
- 12) **Supervisar la Facturación de los diferentes impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano.**
- 13) **Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.**
- 14) **Realizar tareas a fines que se asignen.**

## IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

**Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.**

EXTERNAS:

**Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o**



**gubernamentales, contribuyentes municipales.**

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS: Pasante de carrera universitaria o título en: Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía.**

**CONOCIMIENTO: La administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.**

**EXPERIENCIA: De tres (3) a cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.**

### **Encargado (a) de la Unidad de Control Tributaria.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	Encargado (a) de la Unidad de Administración Tributaria
Unidad:	Administración Tributaria
Reporta al puesto:	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

#### **II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

**Organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria.**

#### **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Planificar y coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.**
- 2) Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y contabilidad.**



- 3) Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
- 4) Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
- 5) Colaborar con el Departamento de Administración y Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- 6) Elaborar y remitir informes mensualmente a la gerencia finanzas y otras dependencias.
- 7) Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.
- 8) Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### IV. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

EXTERNAS:

Contribuyentes del término municipal.

#### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS: Nivel de Secundaria en Bachillerato Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o Pasante Universitario en Contaduría y Finanzas.**

**CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento.**

**EXPERIENCIA: De tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.**

### Encargado (a) de la Unidad de Contabilidad.

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre de Puesto: Encargado (a) de la Unidad de Contabilidad.

Unidad: Contabilidad.

Reporta al puesto: Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.

Sede del puesto (Lugar de trabajo): Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto: Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión:





## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.**

## III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.**
- 2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).**
- 3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.**
- 4) Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.**
- 5) Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.**
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.**

## IV. RELACIONES DE PUESTO:

### INTERNAS:

**Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.**

### EXTERNAS:

**Entes de control Superior y de Fiscalización.**

## V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS: Nivel de Secundaria en Bachillerato Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o Pasante Universitario en Contaduría y Finanzas, colegiado en el respectivo colegio profesional y solvente.**

**CONOCIMIENTO: Contabilidad Gubernamental, Sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.**

**EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.**



**Encargado (a) de la  
Presupuesto.**

**Unidad de Control de**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto
Unidad:	Presupuesto
Reporta al puesto:	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III

Fecha de Revisión:

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

**Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.**

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.**
- 2) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.**
- 3) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.**
- 4) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.**
- 5) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.**
- 6) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.**
- 7) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.**
- 8) Revisar las modificaciones presupuestarias.**
- 9) Realizar las tareas a fines que se asignen.**

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

**EXTERNAS:**



**Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.** Entes de control Superior y de Fiscalización.

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS: Nivel de Secundaria en Bachillerato Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o Pasante Universitario en Contaduría y Finanzas.**

**CONOCIMIENTO: Administración Financiera y Administrativa del área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.**

**EXPERIENCIA: Tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.**

## **Encargado (a) de la Unidad de Compras y Suministros.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	Encargado (a) de la Unidad de Compras y Suministros
Unidad:	Compras y Suministros
Reporta al puesto:	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III

Fecha de Revisión:

### **II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

**Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.**

### **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras y suministros.**
- 2) Autorizar los documentos de publicidad del proceso de compras y suministros.**



- 3) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
- 4) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.
- 5) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 6) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- 7) Solicitar al Departamento de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la gerencia.
- 8) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo.
- 9) Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. RELACIONES DE PUESTO:**

##### **INTERNAS:**

Alcalde Municipal y,

##### **EXTERNAS:**

Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales.

**Unidades internas de la municipalidad que requieran compras o suministros.**

#### **V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Nivel de Secundaria en Bachillerato Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o Pasante Universitario en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniero Civil con diplomados en contrataciones y adquisiciones del Estado.

**CONOCIMIENTO:** La administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

---



## Coordinador(a) del Departamento de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales.

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de Puesto	Coordinador del Departamento de Obras Publicas y Servicios Públicos Municipales.
Departamento:	Obras y Servicios Públicos
Reporta al Puesto:	Alcalde Municipal
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.

Fecha de Revisión

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**El objetivo del puesto es planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.**

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la gerencia**
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad**
- 3) Asesorar al Alcalde Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos**
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.**
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las Unidades a su cargo**
- 6) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio**
- 7) Apoyar en la elaboración del PO –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional**
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo**



- 9) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de Inversiones.
- 10) Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado
- 11) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura
- 12) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 13) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance
- 15) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad
- 16) Otras funciones afines al área.

#### **IV. RELACIONES DE PUESTO:**

##### **INTERNAS:**

- **Alcalde.**
- **Vice Alcalde.**
- **Unidad Municipal de Administración de Personal.**
- **Departamento de Administración y Finanzas**
- **Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.**
- **Departamento de Desarrollo Social**
- **Unidades del Departamento de Obras y Servicios Públicos**

##### **EXTERNAS:**

- Secretaria de INSEP.
- Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.
- IDECOAS/FHIS
- Secretaria de Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Contratistas de obras
- Consultores externos

#### **V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**



**Requisitos: Título de ingeniero civil o arquitecto, de preferencia con maestría en administración de proyectos y/o en gestión de servicios públicos municipales.**

**Conocimientos: Ley municipalidades, ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en proyectos de construcción y supervisión de obras y en la gestión de servicios públicos municipales.**

**Experiencia: Al menos tres años (3) en puestos similares.**

## **Encargado (a) de la Unidad Técnica Municipal.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto	Encargado (a) de la Unidad técnica municipal
Área:	Obras Publicas
Reporta al Puesto:	Coordinador del Departamento de Obras Publicas y Servicios Públicos Municipales.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión	

### **II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

**El objetivo del puesto es la planificación, formulación, diseño, ejecución, supervisión y seguimiento a los proyectos de construcción de obras.**

### **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Unidad.**
- 2) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo.**
- 3) Control y Seguimiento al Plan de Inversiones.**
- 4) Apoyar en la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA- Presupuesto del Departamento.**
- 5) Apoyar para el logro de los resultados de la Unidad.**
- 6) Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura.**



- 7) **Revisar y dar seguimiento a los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.**
- 8) **Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.**
- 9) **Apoyar en la gestión de compras, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad de Compras y Adquisiciones.**
- 10) **Dirigir la construcción de obras menores que se realizan por administración directa.**
- 11) **Apoyar en la elaboración y revisión de las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.**
- 12) **Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura, como son: remodelaciones de parques, plazas, calles peatonales, edificios municipales, mercados, rastros, obras de drenaje mayor y menor, etc.**
- 13) **Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.**
- 14) **Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras.**
- 15) **Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos.**
- 16) **Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.**
- 17) **Otras funciones afines al tema.**

#### **IV. RELACIONES DE PUESTO:**

##### **INTERNAS:**

- **Alcalde.**
- **Vice Alcalde.**
- **Unidad Municipal de Administración de Personal.**
- **Gerencia de obras y servicios públicos.**
- **Gerencia de Administración y Finanzas**
- **Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.**

##### **EXTERNAS:**

- **Secretaria de INSEP.**
- **Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.**
- **IDECOAS/FHIS**
- **Secretaria de Ambiente.**
- **Dirección General de Ordenamiento Territorial.**
- **Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.**
- **Contratistas de Obras**
- **Consultores Externos.**





- **Departamento de Servicios Públicos.**
- **Departamento de Desarrollo Comunitario.**
- **Departamento de Compras y Suministros.**

V. **PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**Requisitos: Título de ingeniero civil o arquitecto, de preferencia con maestría en administración de proyectos.**

**Conocimientos: Ley municipalidades, Ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial. Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos y software de diseño de proyectos.**

**Experiencia: Tres (3) a cinco (5) años de experiencia en puestos similares**

**Coordinador(a) del Departamento de Desarrollo Social.**

I. **IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) del Departamento de Desarrollo Social</b>
<b>Departamento / Unidad:</b>	<b>Desarrollo Social</b>
<b>Reporta al puesto:</b>	<b>Alcalde (sa) Municipal</b>
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	<b>Categoría 2, Nivel II</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

II. **OBJETIVO DEL PUESTO:**



**Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar Políticas, Planes, Programas y Proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.**

### **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES**

- 1) Planificar en conjunto con todos los Coordinadores de departamentos las actividades a desarrollar en la gerencia tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.**
- 2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.**
- 3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.**
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.**
- 5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.**
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.**
- 7) Otras afines a su competencia.**

### **IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

**Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.**

**EXTERNAS:**

**Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.**

### **V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS: Nivel de Secundaria o pasante universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.**



**CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.**

**EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.**

## **Encargado (a) de la Unidad de Desarrollo Social.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>Encargado (a) de la Unidad de Desarrollo Humano.</b>
<b>Unidad:</b>	<b>Desarrollo Humano.</b>
<b>Reporta al Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) del Departamento de Desarrollo Social.</b>
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	<b>Alcaldía Municipal.</b>
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	<b>Categoría 2, Nivel III.</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

### **II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

**Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.**

### **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Planificar en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Social y otras Unidades, las actividades a desarrollar enmarcado, tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.**
- 2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.**
- 3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.**
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.**
- 5) Apoyar técnicamente al Departamento de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos**



abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.

- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado
- 7) Llevar el registro y fortalecimiento de las organizaciones de sociedad civil del municipio.
- 8) Otras afines a su competencia.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

#### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Nivel de Secundaria, Título de Bachiller en Promoción social, Maestro. De preferencia con título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

### Encargado(a) de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM).

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre de Puesto: Encargado (a) de la Oficina Municipal de la Mujer.

Unidad: Oficina Municipal de la Mujer.

Reporta al Puesto: Encargado(a) de la Unidad de Desarrollo Humano.



Sede del puesto (Lugar de trabajo):

**Alcaldía Municipal.**

Categoría y Nivel del Puesto:

**Categoría 2, Nivel III.**

Fecha de Revisión:

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**. Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio**

## III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Informar a la Corporación y Alcaldesa o Alcalde Municipal así como a las Comisiones, y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.**
- 2) En coordinación con las demás Unidades del Departamento elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.**
- 3) Mantener un registro actualizado de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.**
- 4) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.**
- 5) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal municipal en la práctica de la equidad**
- 6) Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.**
- 7) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos, derechos de los niños y juventud, violencia doméstica y equidad de género.**
- 8) Otras afines a su competencia.**

## IV. RELACIONES DE PUESTO:



INTERNAS:

**Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.**

EXTERNAS:

- **INAM**
- **Público en General**
- **Instituciones del Gobierno Central**
- **Mancomunidades**
- **Empresa Privada**
- **Entes Públicos**
- **Organizaciones de la Sociedad Civil**
- **Medios de Comunicación**

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS: Nivel de Secundaria, Título de Bachiller en Promoción social, Maestro. De preferencia con título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.**

**CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios, conocimiento de la legislación municipal y en el tema de equidad de género,**

**EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.**

**Director (a) Municipal de Justicia.**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

**Nombre de Puesto: Director Municipal de Justicia.**

**Unidad: Dirección Municipal de Justicia.**

**Reporta al puesto: Alcalde (sa) Municipal.**

**Sede del puesto (Lugar de trabajo): Alcaldía Municipal.**



Categoría y Nivel del Puesto:

**Categoría 2, Nivel III**

Fecha de Revisión:

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

- 1) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;**
- 2) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y,**
- 3) Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades.**

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.**
- 2) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;**
- 3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.**
- 4) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.**
- 5) Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.**
- 6) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,**
- 7) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.**

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

**Alcalde Municipal y Policía Municipal.**

**EXTERNAS:**

**Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.**

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:**



1. Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.
2. Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pesante de dicha Carrera o que haya cursado la secundaria; y,
3. Ser de reconocida honorabilidad.

**CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.**

**EXPERIENCIA:** No lo especifica la Ley, pero de preferencia cinco (5) años como mínimo en el área de trabajo.

### **Alcalde (sa) Auxiliar.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto: **Alcalde(sa) Auxiliar.**

Unidad: **Alcaldes Auxiliares.**

Reporta al puesto: **Director Municipal de Justicia.**

Sede del puesto (Lugar de trabajo): **Barrios, colonias o aldeas de su Jurisdicción asignada.**

Categoría y Nivel del Puesto: **Categoría 1, Nivel IV.**

Fecha de Revision:

#### **II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

**Delegados de los Alcaldes y Representantes de estos en las jurisdicciones de la cual fueron propuestos.**

#### **III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) **Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.**
- 2) **Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su Jurisdicción.**
- 3) **Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance**





**Administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.**

- 4) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.**
- 5) e) Las demás que por Ley le corresponden.**

#### **IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

**Alcalde Municipal**

**EXTERNAS:**

**Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.**

#### **V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.**

**CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades, y Reglamentos de la Corporación, ley de Policía y Convivencia Social, Resoluciones u Ordenanzas emitidas por la Corporación Municipal.**

**EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.**

### **Encargado (a) de la Unidad de Policía Municipal.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

**Nombre de Puesto: Encargado de la Unidad de Policía Municipal.**

**Área: Dirección Municipal de Justicia.**

**Reporta al puesto: Director de Justicia Municipal.**

**Sede del puesto (Lugar de trabajo): Alcaldía Municipal.**



Categoría y Nivel del Puesto: **Categoría 1, Nivel III.**

Fecha de Revisión:

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

**Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Policía Municipal.**

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Planificar y ejecutar las operaciones rutinarias y operativos especiales.**
- 2) Formar, promover y desarrollar en coordinación con la policía nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas, y caseríos.**
- 3) Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio.**
- 4) Cumplir con las disposiciones de la Ley de Policía, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.**
- 5) Revisar tareas afines que se le asignen.**

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

**Alcalde Municipal, asesor legal, y otras instancias internas de la Municipalidad.**

**EXTERNAS:**

**Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional.**

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:**

- 1. Ser mayor de 25 años.**
- 2. Ser hondureño.**
- 3. Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en el ramo Policial.**
- 4. Ser de reconocida honorabilidad.**
- 5. No tener antecedentes penales; y,**
- 6. Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.**

**CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.**



---

**EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.**

---

## **IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.**

### **➤ Concepto de Valuación de Puestos**

La Valuación de Puestos, es un procedimiento sistematizado para determinar el valor relativo de cada puesto. Tiene en cuenta las responsabilidades, habilidades, esfuerzos y las condiciones de trabajo. El objetivo de la evaluación de puestos es decidir el nivel de salarios.



En las organizaciones, un sistema bien diseñado de valuación de puestos contribuirá a minimizar algunos de los problemas psicológicos, sociales, legales y económicos planteados por los salarios.

La valuación de puestos, es esa parte del sistema de compensaciones en que la empresa determina el valor relativo de un puesto en relación con otro. La valuación de puestos permite:

- Identificar la estructura de puestos de la organización.
- Manejar con orden y equidad las relaciones entre puestos.
- Desarrollar una jerarquía de valores de puestos que pueda emplearse para crear una estructura de sueldos y salarios.
- Alcanzar un consenso entre gerentes y empleados respecto de los puestos y de los sueldos y salarios en la organización.

La Evaluación y Clasificación de Puestos, es un término genérico que abarca varias técnicas mediante las cuales se aplican criterios comunes de comparación de los puestos para conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de los mismos.

El proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos, 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 puestos sobre una base consistente y sistemática.

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

### ➤ **Importancia de la Valuación de Puestos.**



La Carrera Administrativa Municipal busca la profesionalización de su personal permanente y este debe tener reconocimiento de forma económica, pero se sabe que esto se puede dar, dependiendo de los recursos propios de la Municipalidad.

A continuación, la importancia de la Valuación de Puestos

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

➤ **Confección del Manual de Valuación.**

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

Este manual contiene las instrucciones para su aplicación y las descripciones de los factores y grados y de su aplicación, resultará una puntuación para cada puesto de trabajo



valuado. Esta puntuación será el referente para asignar a los puestos a las clases salariales. Es, en definitiva, la base sobre la que se remunerarán los puestos.

➤ **Valuación de Puestos de Trabajo**

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

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

## **MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.**

### **Selección de Factores**

<b>GRUPO</b>	<b>FACTORES</b>
<b>Bagaje Profesional</b>	Idiomas – Formación y Experiencia
<b>Responsabilidad</b>	Autonomía – Impacto de Gestión
<b>Complejidad</b>	Dificultad del Puesto - Innovación y Creatividad



**Relaciones  
Profesionales**

Relaciones Internas y Externas

**Ejercicio del Mando**

Numero de Colaboradores – Tipo de Mando

**Condiciones de Trabajo**

Exigencia Horaria – Riesgos Laborales

**Competencias**

Desarrollo

## Ponderación de Factores

FACTORES	PORCENTAJE %
Idiomas	10-100%
Formación Profesional	10-100%
Experiencia	10-100%
Autonomía	10-100%
Impacto de Gestión	10-100%
Dificultad del Puesto	10-100%
Innovación - Creatividad	10-100%
Relaciones Internas	10-100%
Relaciones Externas	10-100%
Numero de Colaboradores	10-100%
Tipo de Mando	10-100%
Exigencia Horaria	10-100%
Ambiente / Riesgo Laboral	10-100%
Desarrollo Competencia	10-100%

## SISTEMA RETRIBUTIVO.

El sistema retributivo, es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la Municipalidad en lo que corresponde a las remuneraciones de los(as) empleados(as). No es estática, es dinámica y evoluciona.

Su principal contenido:

- Estructura de puestos y salarios,
- Salarios de admisión,



- Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) o espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida ó 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 VII** sobre los Derechos, Deberes y otras disposiciones sobre el personal y en su **Artículo. 54**, nos hace mención de los Principios del sistema Retributivo, cuando establece que:

1. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se **adecuarán a su capacidad financiera** debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).
2. 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.
3. 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.
4. Las retribuciones asignadas a cada puesto **serán de conocimiento público.**

## **Ventajas del Sistema Retributivo.**

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

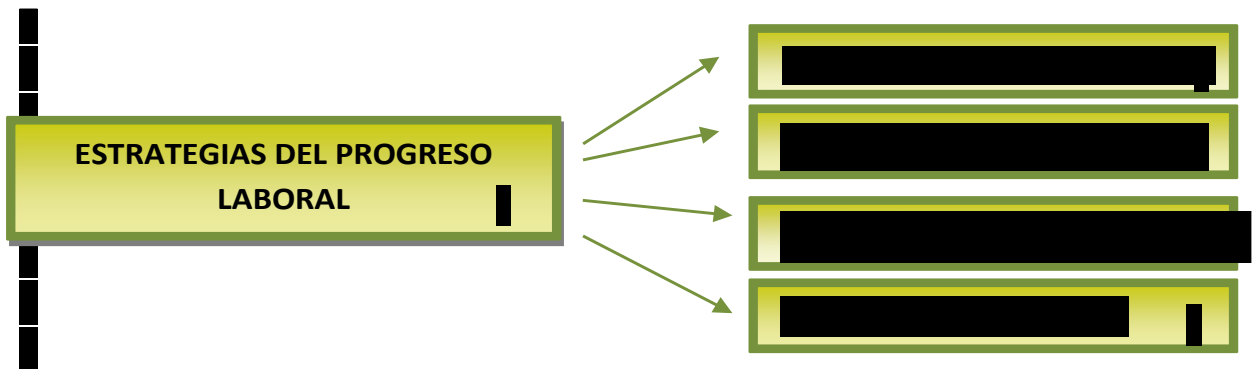
1. Equidad para toda la Municipalidad
2. Rentabilidad para la Municipalidad
3. Atracción y retención de talento





4. De acuerdo a los niveles de funciones se ordenan los salarios de los (as) empleados (as)
5. Motivación del empleado
6. Se delimita un porcentaje del monto del cargo con respecto a un punto máximo de la categoría actual concedida
7. Reconoce los salarios de los empleados (as) que destacan o que hayan obtenido notas meritorias en aquellas áreas de experiencia, conocimientos, capacitación y méritos adjudicados dentro de su gestión.

### *Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral*



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

1. **Política Retributiva:** Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la Municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad.
2. **Política de Equidad:** Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.
3. **Política de Conocimiento:** En este apartado pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, habrá que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento adquirido.



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

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

### Competencias

**Las Competencias se definen como el conjunto de capacidades, habilidades y actitudes que ostentan las personas y mediante las cuales inciden directamente en el desarrollo de sus puestos de trabajo y en el comportamiento organizativo.**

No.	Nombre del Puesto	Competencias Recomendadas
1	Regidor (a) Municipal.	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.
2	Comisionado (a) Municipal	Analítico; enfoque proactivo, liderazgo; trabajo en equipo; ético, emprendedor, creativo.



3	Auditor(a) Municipal	Analítico, planificar, organizar, dirigir, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.
4	Alcalde (sa) Municipal	Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
5	Vice Alcalde (sa) Municipal	Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
6	Secretario (a) Municipal	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes de redacción de actas. Capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
7	Asesor (a) Legal	Analítico; Liderazgo; Negociador; Trabajo en Equipo; Resolución de Conflictos; Ética; Relaciones Interpersonales.
8	Coordinador(a) Municipal de Administración de Personal (UMAP)	Motivación por el logro, habilidad para el orden y la calidad, iniciativa; competencias de influencia: impacto e influencia, conocimiento organizacional, construcción de relaciones; competencias gerenciales: desarrollo de personas, dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación; liderazgo, competencias cognitivas: pensamiento analítico, pensamiento conceptual, conocimientos y experiencia; competencias de eficacia personal: autocontrol; confianza en sí mismo; comportamiento ante fracasos, compromiso con la organización, Ética y Orientación al Contribuyente.



9	Encargado (a) de la Unidad de Servicios Generales	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
10	Tesorero (a) Municipal	Concentración en sus tareas, analítico, trabajo en equipo y colaboración, manejo de paquetes contables, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, integridad; orientado a resultados, atención al Ciudadano.
11	Coordinador del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
12	Encargado (a) de la Unidad de Catastro	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
13	Encargado (a) de la Unidad Municipal Ambiental (UMA)	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, capacidad en manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
14	Encargado (a) de la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)	Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para trabajar con empresarios, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad para brindar capacitaciones, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
15	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral



		y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo, Calidad de servicio al Ciudadano
16	Encargado (a) de la Unidad de Administración Tributaria	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
17	Encargado (a) de la Unidad de Contabilidad	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
18	Encargado (a) de la Unidad de Presupuesto	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
19	Encargado (a) de la Unidad de Compras y Suministros	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
20	Coordinador del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, capacidad de análisis, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
21	Encargado (a) de la Unidad de Obras Públicas Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones



		interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
22	Encargado (a) de la Unidad de Servicios Públicos Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis desde la perspectiva del usuario, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
23	Coordinador del Departamento de Desarrollo Social	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
24	Encargado (a) de la Unidad de Desarrollo Humano	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
25	Director (a) Municipal de Justicia	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la



		diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.
26	Alcalde (sa) Auxiliar	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.
27	Encargado(a) de la Unidad de Policía Municipal	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

## ANEXOS



## Anexo 1

### **Descripción del Puesto de Comisionado (a) Municipal.**

El Comisionado Municipal está comprendido en la Categoría Uno. Reporta su actividad a la Corporación municipal y tiene su sede en la Alcaldía Municipal. Le corresponde Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social a fin de que los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato sean transparentes. (Artículo 59 A Ley de Municipalidades).

Debe tener las siguientes competencias: Analítico; enfoque proactivo, liderazgo; trabajo en equipo; ético, emprendedor, creativo.

Tiene que cumplir con las siguientes funciones y actividades:

- 1) Procurar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- 2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- 3) Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- 4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio;
- 6) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
- 7) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
- 8) Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
- 9) Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes; y,





10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.

Internamente se relaciona con la Corporación Municipal, con el Alcalde y las demás dependencias de la Alcaldía. Externamente se relaciona con la Sociedad Civil.

Para ser Comisionado Municipal se requiere ser mayor de edad, encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles, de reconocido liderazgo, solvencia moral y con residencia continua en el Municipio en los últimos cinco (5) años en el momento de su postulación, tener conocimiento en auditoría social, transparencia y rendición de cuentas.

## Anexo 2

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

La terminología utilizada en el Manual Organización de Puestos Y funciones se define en el presente glosario de términos, constituido en una lista de conceptos de carácter técnico con el propósito de brindar una interpretación adecuada del documento.

**ORGANIGRAMA.** Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales, relaciones jerárquicas y competencias de vigor.

**ORGANIGRAMA TIPO “C”.** Representa la autoridad y la responsabilidad se transmiten mediante una sola línea, lo cual permite establecer la relación de subordinación entre las diversas unidades que aparecen en la gráfica de la organización.

**PONDERACION.** Acción de ponderar (considerar o examinar).

**UNIDAD ORGANIZACIONAL.** Dependencia organizacional con su finalidad, objetivos, atribuciones, funciones y líneas de autoridad, que delimitan su ámbito de competencia y actuación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las **funciones** específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así cómo los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Disposición interna de las distintas unidades de la institución agrupadas en forma sistemática.

**MISIÓN.** Finalidad de la corporación Municipal y cada una de las unidades que la integran.

**OBJETIVOS.** Fines últimos hacia los cuales se dirigen las funciones y/o actividades que realizan las unidades que conforman la Municipalidad.

**ATRIBUCIONES.** Competencias delegadas por la Corporación Municipal y el Alcalde Municipal a cada Unidad por las cuales esta debe responder.



**FUNCIONES.** Conjunto de actividades orientadas a la consecución de los objetivos de cada Unidad y por ende de la Corporación Municipal.

**DEPENDENCIA JERRAQUICA.** Subordinación de cada Unidad con respecto a otra, que expresa de quien depende y ante quien responde.

**UNIDAD DE MANDO.** Significa que debe de existir una sola autoridad formal que ordene, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes, ello impide que dos unidades tengan autoridad sobre una misma área.

**RESPONDABILIDAD.** Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo.

**AUTORIDAD.** Es la facultad o potestad que se tiene para gobernar o ejercer el mando.

**TIPO DE AUTORIDAD.** Grado y naturaleza de la autoridad formal de la Corporación y sus unidades organizacionales.

**AUTORIDAD FISCAL.** Es cualquier representante del poder público que puede recaudar impuestos e imponer multas y sanciones en materia fiscal.

**AUTORIDAD LINEAL.** Es la autoridad única y absoluta del superior sobre sus colaboradores, como secuencia de inicio de la unidad de mando.

**AUTORIDAD FUNCIONAL.** Autoridad que se ejerce en relación a la especialización de la unidad. Representa la relación de mando especializado, no la de dependencia jerárquica. Puede existir en forma paralela a la autoridad de línea o entre una unidad especializada y los subordinados de otras unidades de línea.

**NIVEL LINEAL/FUNCIONAL.** Combinación de la autoridad lineal y funcional, relacionada la primera con la toma de decisiones centralizada y como impartir instrucciones de arriba hacia abajo; y la segunda vinculada con asesorar o recomendar en materia de especialización.

**NIVEL JERRAQUICO.** Posición dentro de una organización de las funciones o tareas a desarrollar por orden de rango, grado o importancia, así como la distinción de los trabajadores entre sí en función de las facultades que estos ejerciten dentro de la organización.

**TOMA DE DECISIONES.** Forma de seleccionar entre alternativas aquella que produce mejores beneficios para la institución.

**RELACIONES.** Vinculación de las unidades organizacionales con motivo de un hecho o la ejecución de un proceso o actividad.

**RELACIONES DE ASESORÍA.** Conexión entre unidades que brindan información especializada a unidades de línea. Normalmente las unidades asesoras o de apoyo cuentan con una autoridad técnica derivada de su preparación o experiencia.

**LINEAS DE CONEXIÓN.** Tipo de relaciones que se presentan en una estructura de organización.

**COMUNICACIÓN.** Nexos entre unidades que permiten conocer un hecho, obtener información y compartir información.

**COORDINACIÓN.** Vinculación relacionada para obtener recursos, establecer acuerdos de cooperación, buscar la integración y armonía en el desarrollo de las funciones y procesos encomendados a las unidades.



**PLAN DE ARBITRIOS.** Ley local de obligatorio cumplimiento por todos los vecinos o transeúntes del municipio donde anualmente se establecen las tasas, gravámenes, normas y procedimientos relativos al Sistema de la Municipalidad.

**TASA MUNICIPAL.** Pago que hace el usuario de la Municipalidad por el servicio recibido, el cual ha sido aprobado en el respectivo Plan de Arbitrios.

**PROGRAMA.** Conjunto de proyectos que se desarrollan para el logro de los objetivos de la Corporación Municipal y/o de la Municipalidad como institución.

**PROYECTO.** Propuesta concreta de inversión visualizada en términos educacionales, técnicos, económicos, financieros, organizacionales e institucionales, con fecha de inicio, término y ciclo de vida.

**PRESUPUESTO.** Plan financiero por programas, de obligatorio cumplimiento del gobierno municipal, que responde a las necesidades de su desarrollo y que las proyecciones de recaudación de los ingresos, la ejecución del gasto e inversión.

**NORMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.** Regulaciones y procedimientos para el uso y manejo presupuestario del periodo.

**CENTRALIZACION.** Grado en que se limita y/o concentra el poder de decisión.

**DESENTRALIZACION.** Grado de autonomía del poder de decisión, competencias, responsabilidades y recursos delegada en instancias que no dependen jerárquicamente de la Municipalidad ni de la Corporación.

**DESCONCENTRACION.** Grado de autonomía delegada para administrar programas y proyectos, pero que en materia de estrategias y directrices dependen siempre del centro que es la Corporación Municipal o una unidad especializada.

**ESTRATEGIA.** Idea o grupo de ideas que señalan el camino a seguir para obtener.

**CULTURA ORGANIZACIONAL.** Mística de trabajo de la institución visualizada como un todo proyectando la interrelación e interacción e las unidades y de los recursos que constituyen el ambiente organizacional.

**SERVICIO PÚBLICO.** Actividad que realiza la Municipalidad para satisfacer una necesidad colectiva, ya sea a través de su propia estructura administrativa o por medio de particulares, mediante contrato o concesión administrativa.