



Alcaldía de  
**MAGDALENA**  
Por un municipio en desarrollo



**LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA,  
INTIBUCÁ  
2014**

# **Manual de Organización y Funciones**

**Funcionarios y Empleados que Participaron en la Elaboración del Manual:**

**Gustavo A. Del cid Romero  
Alcalde Municipal**

**Ismael Requeno Lemus  
Secretaría Municipal**

**Wendy Ariana Márquez  
Administración Tributaria**

**Obdulia Hernández Martínez  
Tesorera**

**Magdalena, Departamento de Intibucá.**

## **CONTENIDO**

- 1. Resumen del Manual**
- 2. Presentación**
- 3. Introducción**
- 4. Objetivos**
- 5. Metodología**
- 6. Marco Legal**
- 7. Clasificación General del Personal**
- 8. Elementos Fundamentales de La Carrera Administrativa Municipal**
- 9. Diseño y Estructura: Manual de Cargos y Categorías**
- 10. Categorización Utilizada por La Secretaria General de Justicia para las 298 de Honduras.**
- 11. Funciones de las Unidades y Departamentos**
- 12. Glosario**
- 13. Bibliografía**

## 1. RESUMEN DEL DOCUMENTO

PASO	DESCRIPCION	DESARROLLO
1	Clasificación general del personal: funciones básicas del personal	Ley de Carrera Administrativa Municipal <b>Artículo 12-18</b>
2	Elementos fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal.	Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea, promueve la igualdad de condiciones y oportunidades. Representa una garantía. Es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del Recurso Humano.
3	Diseño y Estructura. Manual de cargos y categorías	Se ha tomado en cuenta: a) El diagnóstico organizacional b) El análisis de la CAM c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo d) Organigrama e) Distribución de cargos por niveles f) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración
4	Niveles, Categorías y otros	Unidad a) Corporación Municipal b) Dirección c) Técnica d) Administración e) Operatividad

## 2. PRESENTACIÓN

Nos complace como Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), poner a disposición del Municipio de Magdalena, Intibucá, El Manual de Organización y Funciones, una herramienta importante para garantizar la organización interna de la Municipalidad, constituye una clara descripción de las funciones de las diferentes unidades/ departamentos que integran una Municipalidad para que esta cumpla requisitos que le permitirán brindar eficientes y eficaces servicios públicos a favor de sus ciudadanos y ciudadanas, favoreciendo practica de principios fundamentales del mérito y la igualdad lo que fortalece la democratización en la gestión local.

Se espera que las autoridades municipales se comprometan en la implementación del presente manual que metodológicamente refuerce las bases de regulación y practica para el empleo público local, favoreciendo entre otras cosas la profesionalización y previsión social del personal técnico Municipal, con lo que se fortalece la buena Gobernabilidad y se profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local, y mancomunada.

La AMHON y el apoyo de los organismos cooperantes, especialmente la Cooperacion Suiza para el Desarrollo, COSUDE, que a traves del Proyecto de Gobernabilidad Local e Inversiones Municipales, hacen este aporte a la Municipalidad de Magdalena, Intibucá, con el cual se da un paso cualitativo que marca el antes y el hoy en el ámbito municipal, pues contando con una Ley propia, el/la empleado/a municipal se ve estimulado/a mediante el desarrollo e implementación la Carrera Administrativa Municipal.

Es importante mencionar, que el presente Manual es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo

### **3. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta base con la cual la Municipalidad de Magdalena, Intibucá puede respaldarse para implementar en su gestión la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El manual de Organización y Funciones tiene como propósito orientar a todo el personal de la municipalidad sobre las funciones que le competen desarrollar en los diferentes cargos, con el fin de administrar y consolidar los objetivos como institución se ha trazado. Es necesario tomar en cuenta que el manual es un documento que debe estar sometido a una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas y características de desarrollo que en el transcurso del tiempo la municipalidad vaya demandando, por lo que será necesario el uso de diferentes herramientas administrativas y una gestión acorde a la realidad local.

Como herramienta es un documento de constante consulta y orientación para todos as/ los as/ empleados /as, de la Corporación y Alcalde Municipal, así como del técnico responsable de la administración del Recurso Humano.

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

El Objetivo principal del Manual de Organización Funciones es proporcionar herramientas técnicas de carácter didáctico, pedagógico y de consulta, a la Municipalidad de Magdalena, Intibucá, para que puedan definir la estructura organizacional idónea que facilite el trabajo de manera eficiente y eficaz en el marco de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

#### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

4.2.1 Determinar a través del estudio de la estructura organizativa de la Municipalidad el perfil que posee los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y/o unidades que conforman la Municipalidad.

4.2.2 Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto.

4.2.3 Promulgar de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como aquel personal que ingresa lo concerniente a sus tareas específicas.

4.2.4 Mediante la implementación de herramientas como ésta se evitan las dualidades en las actividades y se fomenta la efectividad en el trabajo diario.

4.2.5 Se posee una orientación de cómo manejar la escala de peldaños en la organización y esto facilita la toma de decisiones cotidianas.

4.2.6 Se establecen políticas, normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se encuentre concentrado en el análisis sistemático de cada uno de los puntos expuestos anteriormente.

## **5. METODOLOGÍA**

Para la elaboración del presente Manual ha sido necesario realizar:

Entrevistas a cada uno/a de los/as empleados/as de la municipalidad en su condición de Jefes de Departamento.

- a. Revisión de diferentes documentos existentes en la Municipalidad que de alguna manera pudiesen proporcionar información o datos importantes para la orientación y contenido del manual, entre lo cual está el Manual de Organización y Funciones, PEDM, Contratos de trabajo, Plan de Arbitrio, informes o ayudas memorias emitidos por el TSC, en relación a hallazgos específicos relacionados con la administración del recurso humano.
- b. Entrevistas con los y las jefes de departamento según el organigrama de la Municipalidad.
- c. Estudio de Leyes de Honduras, para contar con el respaldo legal necesario: Constitución Política 1982, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros.

## **6. MARCO LEGAL**

### **6.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**

El **Artículo 294** de la Constitución dice: "Los departamentos se dividirán en Municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley."

La Autonomía municipal de la que habla la Constitución es una garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de la Municipalidad y por lo tanto, sea respetada en todos sus ámbitos y órdenes, ya que es una cuestión de defensa de competencia territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder.

De tal manera que la misma Constitución establece que otra ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades tal y como lo menciona el **Artículo 296** y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente manual.

**El CAPÍTULO VIII** de la Constitución desarrolla sobre **EL SERVICIO CIVIL** en el **Artículo 256 al 259** en el que establece que El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. Así como que el Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa, dicho régimen se aplicará a funcionarios y empleados de las Instituciones Descentralizadas y Municipales.

Es por eso que, en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los Gobiernos Locales surge la implementación de la carrera administrativa municipal como lo indica la Constitución ya que la misma prevé la Carrera Administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal de la Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

## **6.2 LEY DE MUNICIPALIDADES**

**El Artículo 66** establece que los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa vigente, como primer apartado se encuentra La Constitución de la República ya que esta es el ordenamiento jurídico base y poseedora del mandato supremo para la elaboración de las demás leyes, por lo tanto es en la Ley de Municipalidades que desarrolla la característica que reviste a las Municipalidades de Honduras.



Es por ello que el **Artículo 3** literalmente dice: "El territorio Hondureño se divide en departamentos y estos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley:' Sin embargo, el **CAPITULO 1** de dicha ley se titula" DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL" específicamente en su **Artículo 12**, da el concepto de autonomía municipal y dice que es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal. Así como también dice en su **Artículo 12-A**, los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal de los cuales cabe destacar el postulado número siete que menciona que las municipalidades gozan de "La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales':

Este postulado es de tal importancia para la creación del presente manual con el que se pretende establecer una estructura orgánica basada en la necesidad de la administración en vías de la implementación de la carrera administrativa así como también para precisar las funciones generales y líneas de autoridad que sirva de instrumento para la gestión institucional.

### **6.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**El Artículo 1**, establece el objeto de la presente Ley consistente en "crear el sistema de administración del personal de los municipios, mancomunidades, asociaciones municipales y otras entidades creadas por las municipalidades o por la ley para el sector municipal a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito':

**El Artículo 2** literalmente dice: "La presente Ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades descritas en el Artículo anterior, con el alcance y contenido que se detalla en la misma:'

Y es consecuente el **Artículo 18** cuando establece la Clasificación de los Empleados Permanentes. Dicho Artículo dice: "Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentos.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el **Artículo 1** de esta Ley.

El Artículo en mención da la base para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, en tanto que éste Artículo es amplio y preciso al momento de regular el funcionamiento de los diversos órganos de la administración en la medida que lo adopten los servidores públicos y que se logre la implementación de la carrera administrativa municipal.

Es de recordar que este manual sirve como instrumento en la gestión institucional de la AMHON en base a las interrelaciones jerárquicas y de funciones internas y externas en las municipalidades, que conlleven a mejorar la calidad y sostenibilidad de políticas públicas y de actos administrativos en vías de la eficiencia del servicio.

## **7. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL**

### **7.1 FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL**

#### **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Artículo 12.** Funciones Básicas de Personal. El personal a que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

**Artículo 13.** Servidores o Empleados Municipales Permanentes. Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

**Artículo 14.** Personal Interino. Es personal interino el que en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

**Artículo 16.** Otro Tipo de Personal. El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirán por un reglamento especial y por sus respectivos contratos.

El personal de elección popular se regirá por la respectiva Ley.

**Artículo 17.** Los servidores municipales por sistema de planilla se regirán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

**Artículo 18.** Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores municipales permanentes que se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se opten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el **Artículo 1** de esta Ley.

## **8. ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

- a) Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- b) Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones.
- e) Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la Municipalidad.
- d) Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus puestos de trabajo.
- e) Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a).

## **9. DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se ha tomado como base los siguientes puntos.

- a) El diagnóstico organizacional de la situación de la Carrera Administrativa en la municipalidad.
- b) El análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización.
- d) Y demás, señalados en la parte Metodológica.

### **9.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BASICOS**

Se ha considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

- a) Organigrama vigente de la Estructura Municipal;
- b) Distribución de cargos por niveles;
- c) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración.

## **10. CATEGORIZACIÓN UTILIZADA POR LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL INTERIOR Y POBLACIÓN PARA LAS 298 MUNICIPALIDADES DE HONDURAS**

La categorización que se presenta a continuación " fue elaborada con la información secundaria disponible, principalmente con la del Censo de 1988 y con las estadísticas fiscales reportadas por las municipalidades correspondientes a 1996, se utilizó también el índice de desarrollo humano de 1996, la disponibilidad de energía eléctrica y de comunicación vía teléfono y la disponibilidad de servicios de computadora para el registro de sus operaciones contables".

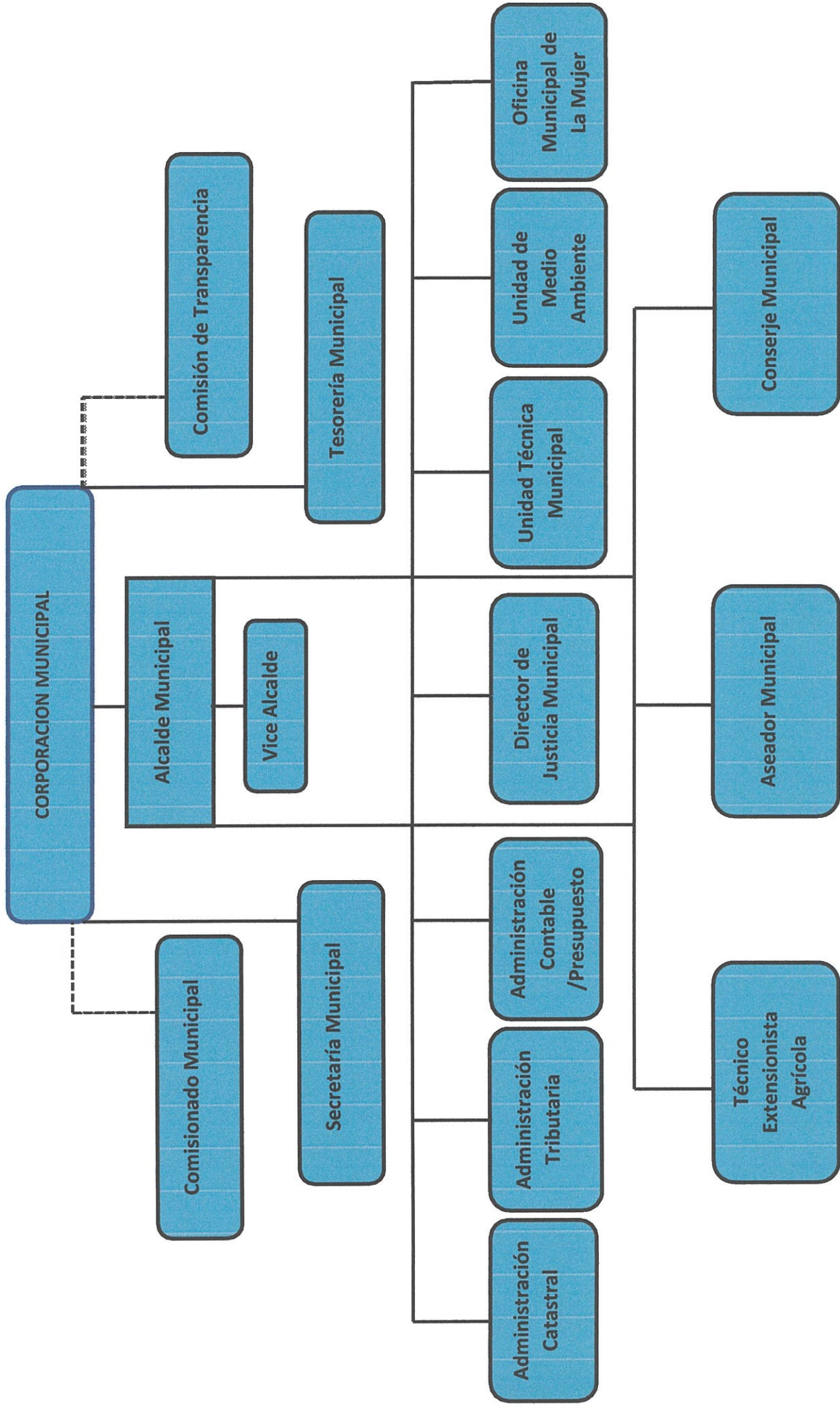
Los resultados por categoría aplicados para la municipalidad de Magdalena, Intibucá se presenta de la siguiente manera:

- Categoría = B
- Puntaje = de 46.00 a 65.99

Las Estructuras Organizacionales Genéricas Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, unas con bastante personal (2,800 servidores/as municipales, como la del Distrito Central) y otras con poco personal, como la de Chinda, 12 servidores/as).

A continuación, se adjunta un ejemplo del organigrama sugerido para la Municipalidad de Magdalena Intibucá, de acuerdo a esta categorización y desde la perspectiva que propone la Ley CAM, así como el que actualmente está en vigencia, el cual podrá ser ajustado de acuerdo con las necesidades de expansión que la municipalidad requiera.

# ORGANIGRAMA MUNICIPAL



## **11. FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS**

## 11.1 CORPORACIÓN MUNICIPAL

<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b></p>	<p><b>CORPORACIÓN MUNICIPAL</b></p>
<p><b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA PUESTOS DEPENDIENTES</b></p>	<p>AUTONOMÍA MUNICIPAL</p>
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b></p>	<p>Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. <b>(Artículo 25 L.M.)</b></p>
<p><b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b></p>	<p><b>Artículo 5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;</li> <li>b. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;</li> <li>c. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;</li> <li>d. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>e. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones Correspondientes.</li> <li>f. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</li> <li>g. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</li> </ul> <p><b>Las demás que resulten atribuidas en el texto</b></p>



	<b>de la presente ley o por otras normas legales</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>CORPORACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Vice- alcalde</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Tesorero</li> </ul>
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcaldes auxiliares</li> <li>• Todas las jefaturas y coordinadores</li> </ul> <p>Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.</p>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<p><b>Artículo 25.-</b> Ley de Municipalidades (<b>Según Decreto 48-91</b> modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;</li> <li>b. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;</li> <li>c. Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;</li> <li>d. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento.</li> <li>e. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;</li> <li>f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;</li> <li>g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;</li> <li>h. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;</li> <li>i. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su</li> </ol>

	<p>naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;</p> <p>j. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;</p> <p>k. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;</p> <p>l. Crear premios y reglamentar su otorgamiento;</p> <p>m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;</p> <p>n. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;</p> <p>o. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;</p> <p>p. Designar los Consejeros Municipales;</p> <p>q. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;</p> <p>r. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal.</p>
--	---

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal Resuelva o emita.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodiar de actas, expedientes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación.</li> <li>- Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;</li> <li>- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;</li> <li>- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;</li> <li>- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;</li> <li>- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;</li> <li>- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y el archivo Nacional.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores municipales.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.</li> <li>• Llevar control diario de egresos e ingresos</li> <li>• Depositar diariamente en un banco local los ingresos.</li> <li>• Registrar las cuentas en el sistema.</li> <li>• Custodiar los ingresos que ingresan a la Municipalidad.</li> <li>• Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	COMISIONADO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA INSTANCIA PARTICIPACION CUIDADANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por que se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;</li> <li>• Velar por el respeto de los derechos humanos, a la comunidad, a la cultura, al medio ambiente;</li> <li>• Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener respuesta.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los recursos humanos.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento.</li> <li>- Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos.</li> <li>- Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones.</li> <li>- Mantener actualizado el manual de organización y funciones así como el Manual de Puestos y Salarios.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la Municipalidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión Catastral.</li> <li>- Establecer un banco de datos y desarrollar un Sistema de información.</li> <li>- Mantener un programa de actualización catastral</li> <li>- Coordinar la actualización catastral.</li> <li>- Mantener organizados y actualizados los archivos Catastrales.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Ejercer control de cualquier actividad económica en el término municipal, en relación a las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar el pago de los tributos municipales.</li> <li>- Proporcionar los formularios correspondientes a los Contribuyentes.</li> <li>- Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias.</li> <li>- Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Controlar y registrar todas las operaciones financieras originadas en la Municipalidad
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable.</li> <li>- Presentar al alcalde Municipal mensualmente los informes financieros.</li> <li>- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería.</li> <li>- Registro de cuadro de ingreso mensuales y elaboración del reporte respectivo.</li> <li>- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.</li> <li>• Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas.</li> <li>• Preparar la liquidación del presupuesto final del período fiscal.</li> <li>• Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el Alcalde Municipal.</li> </ul>

<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la Ley le ha dado competencia.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE/SA MUNICIPAL</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente</li> <li>- Encargado Rastro Municipal</li> <li>- Alcaldes Auxiliares</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.</li> <li>- Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.</li> <li>- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.</li> <li>- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar</li> </ul>



<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	<p>pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.</li> <li>- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.</li> <li>- Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.</li> <li>- Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.</li> <li>- Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.</li> </ul>
--	---

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	UNIDAD TÉCNICO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y Ejecución de los proyectos trazados en el plan anual.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de todo tipo de proyectos.</li> <li>- Participar en la formulación de proyectos.</li> <li>- Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados.</li> <li>- Participar en el proceso de contratación de obra civil.</li> <li>- Apoyo técnico a la implementación de los proyecto.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	3
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Es la unidad responsable de la protección, Conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.</li> <li>• Control de la contaminación Municipal.</li> <li>• Protección de fuentes de agua.</li> <li>• Atender las denuncias ambientales.</li> <li>• Fomentar la educación ambiental.</li> <li>• Soporte técnico a la Municipalidad</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<b>UNIDAD</b>	Jefe de Departamento
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- 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.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE/SA MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.</li> <li>- En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</li> <li>- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.</li> <li>- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad.</li> <li>- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.</li> <li>-</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>EXTENSIONISTA AGRICOLA</b>
<b>UNIDAD</b>	Jefe de Departamento
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Apoyo
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Brindar apoyo técnico a la administración municipal y servir de enlace entre las diferentes organizaciones que atienden la población del municipio (FAO, PMA)
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE/SA MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir capacitaciones en organización, administración y contabilidad a las cajas rurales existentes en el municipio.</li> <li>- Darle seguimiento al proceso de funcionamiento de las cajas rurales</li> <li>- Brindar asistencia puntual en temas contables</li> <li>- Establecimiento de huertos familiares, escolares y comunales</li> <li>- Saneamiento (manejo de desechos sólidos, letrinas)</li> <li>- Coordinar proyectos de mejoramiento de viviendas</li> <li>- Liderar la construcción de gallineros mejorado, el manejo de especies menores.</li> <li>- Apoyar a la UMA en el manejo de zonas protegidas.</li> <li>- Identificación de rubros potenciales para la creación de emprendimientos</li> <li>- Elaborar calendarios e informes mensuales</li> <li>- Participar activamente en todo evento de capacitación convocado por la FAO/AMFI</li> </ul>

**Descripción de funciones de puestos que puede crear la administración municipal cuando lo requiera y tenga la disponibilidad de recursos.**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE/SA
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	6
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Planificar, ejecutar, coordinar y dirigir los proyectos de la Municipalidad hacia la comunidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar el óptimo servicio de atención a la comunidad a través del desarrollo de planes bien establecidos en el departamento.</li> <li>- Dar apoyo a las diferentes áreas funcionales para desarrollar las actividades de la Municipalidad</li> <li>- Otorgar soporte en las diversas tareas cotidianas a las Áreas funcionales.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Brindar el soporte técnico, logístico y sistemático para el manejo de la información en la Municipalidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar soporte técnico a las diversas áreas de la Municipalidad</li> <li>• Cerciorarse que los programas adquiridos se ejecuten eficientemente</li> <li>• Innovar procesos mediante tecnologías adecuadas en la Municipalidad.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	AUDITORÍA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	XX
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	DIRECCIÓN SUPERIOR
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Es la unidad técnica de control, prevención y Fiscalización de la administración municipal.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditar todos los departamentos funcionales de la Municipalidad</li> <li>• Velar por el fiel cumplimiento de las leyes reglamentos, controles y demás disposiciones</li> <li>• Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad</li> <li>• Realizar auditorías de los estados financieros</li> <li>• Compilar y divulgar las normas administrativa internas de la Municipalidad</li> <li>• Asesorar al Alcalde Municipal</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado por delegación del Alcalde Municipal de ejercer la administración general de la Municipalidad con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las Actividades administrativas.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.</li> <li>• Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad.</li> <li>• Presentar a la corporación municipal el plan operativo.</li> <li>• Coordinar los departamentos a su cargo.</li> </ul>



<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	JUZGADO DE POLICÍA Y VIGILANCIA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	Agentes de policía y Personal de Vigilancia
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Brindar seguridad a los empleados (as) y público en general, en los lugares asignados al trabajo.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.</li> <li>- Custodiar la Municipalidad.</li> <li>- Supervisar la entrada del personal a la Municipalidad.</li> <li>- Custodiar todas las actividades que suceden dentro del edificio.</li> <li>- Supervisar a los vigilantes en general</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	ASESORÍA LEGAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares-</li> </ul>

<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la corporación, al Alcalde y las Dependencias y otros órganos de la Municipalidad.</li> <li>• Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.</li> <li>• Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo</li> <li>• Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.</li> </ul>
---	--

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Dar a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación las obras, proyectos y actividades que realiza la corporación municipal y el Alcalde.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear los medios de comunicación.</li> <li>- Distribuir la información de los proyectos.</li> <li>- Organizar eventos de la municipalidad.</li> <li>- Realizar conferencias de prensa.</li> <li>- Convocar a los diferentes medios de comunicación.</li> <li>- Elaborar y diseñar boletines y notas de prensa</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	Promotores Sociales (Usualmente es el mismo empleado.
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Formulación, planificación, ejecución y control de programas y proyectos en diferentes áreas de interés común de la comunidad.

<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servir de oficina enlace con la comunidad y el gobierno central o gobierno local.</li> <li>- Implementar políticas de desarrollo local dentro del municipio.</li> <li>- Participar en la elaboración del plan operativo anual.</li> <li>- Promover educación y cultura a través del desarrollo local.</li> <li>- Establecer planes operativos encaminados a apoyar la cultura, educación, civismo, salud y otros.</li> </ul>
---	---

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	- Mantener una estrecha y responsable relación con la comunidad a través de esta oficina.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover el vínculo de la Municipalidad con todos (as) sus habitantes.</li> <li>- Ejecutar programas que permitan desarrollar relaciones más interpersonales con la comunidad.</li> <li>- Elaborar planes que ayuden a mejorar la imagen de la Municipalidad ante la Comunidad</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
	Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que incentiven

<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	a la comunidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades.</li> <li>- Presentar al Alcalde Municipal el plan de trabajo con su presupuesto.</li> <li>- Presentar al Alcalde Municipal los informes de trabajo respectivos.</li> <li>- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria.</li> <li>- Promover los cabildos abiertos.</li> </ul>

## 12. GLOSARIO

N°	SIGLAS	DESCRIPCION
1	<b>SETCAM</b>	Secretaria Técnica Municipal.
2	<b>CAM</b>	Carrera Administrativa Municipal.
3	<b>ORGANIZACIÓN FUNCIONAL</b>	Es el tipo de estructura que aplica el principio funcional o principio de especialización de las funciones.
4	<b>CARGO</b>	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir en el organigrama.
5	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo. Con el fin de descubrir en qué medida es productivo él y la empleada y así, poder mejorar su rendimiento laboral y profesional.
6	<b>POLITICA INSTITUCIONAL</b>	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una organización en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quien están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
7	<b>ESTRATEGIA</b>	La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.
8	<b>CAPACITACION</b>	Capacitación o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimientos, habilidades y conductas de su personal.
9	<b>DESCRIPTOR DEL CARGO</b>	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
10	<b>NIVELES FUNCIONALES</b>	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos.
11	<b>CATEGORIAS</b>	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera.
12	<b>GRUPO</b>	Pluralidad de individuos que se relacionan entre si, con un

		cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar los objetivos que de manera individual.
13	<b>SISTEMA RETRIBUTIVO</b>	Es la actividad mediante el cual la organización evalúa la contribución de los empleados/as con el fin de distribuir recompensas monetarias o no, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la organización.
14	<b>CLASE</b>	Es la sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según, capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.

### **13. BIBLIOGRAFÍA**

- Constitución de la República de Honduras 1982
- Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 31 julio 2010.
- Código de Trabajo -1959.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública - Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo.
- Categorización Municipal de Honduras - Documento Secretaría de Gobernación y Justicia.
- Ley General de Medio Ambiente.
- Ley del Registro Civil

## **CERTIFICACION**

El Infrascrito Secretario Municipal de Magdalena Departamento de Intibucá, CERTIFICA: Que en el libro de actas y acuerdos Municipales que se lleva en esta oficina correspondiente al año 2015, a folio 68 se encuentra el punto de Acta que literalmente dice:

### **ACTA NO.15**

En el Municipio de Magdalena Departamento de Intibucá, a los Quince días del mes de Julio del año 2015; reunidos en el salón de sesiones los Honorables Miembros de la Municipalidad, para celebrar sesión ordinaria correspondiente a la fecha; fue presidida por el Alcalde Municipal Profesor Gustavo Adolfo Del Cid Romero con la asistencia de la Vice Alcaldesa Profesora Martina Zuniga Nolasco; Regidores Osmín Nolasco Martínez, Profesor Adonay Nolasco, Lic. Juana Anavelia Díaz y Noel Lindolfo Hernández, ante el suscrito Secretario Municipal que da fe, se desarrollo la siguiente agenda:1º Comprobación de quórum 2º Apertura de la sesión por el Alcalde Municipal 3º Lectura, discusión y aprobación de la agenda, 4º Lectura del Acta anterior y su aprobación 5º , 6º , 7º , 8º **INCISO D)Esta Corporación Municipal de Magdalena Departamento de Intibucá ;en fecha 04 de Mayo del año en curso recibió del Abogado CRISTIAN VEGA representante de la AMHON un paquete de 05 Leyes como ser :**

**Manual de Puestos y Salarios**

**Manual de Evolución y Desempeño**

**Manual de Capacitaciones de Carrera Administrativa Municipal.**

**Manual de Organización y Funciones, Ley de Carrera Administrativa Municipal**

**Manual de selección de personal, Ley de Carrera Administrativa Municipal.**

**Las que fueron Leídas, Discutidas y Aprobadas por esta Corporación Municipal**

**9º,10º,** No habiendo más que tratar se dio por finalizada la sesión a las 5:00PM firmando para constancia. Sello y firma, Gustavo Adolfo Del Cid Romero Alcalde Municipal, Martina Zuniga Nolasco Vice Alcalde municipal, Regidores Osmín Nolasco Martínez, Profesor Adonay Nolasco, Lic. Juana Anavelia Díaz y Noel Lindolfo Hernández. Sello y Firma Ismael Requeno Lemus Secretario Municipal.

ES CONFORME:

Extendida en el Municipio de Magdalena Departamento de Intibucá a los 03 días del mes de Agosto de 2015.



*Ismael Requeno L.*

**Ismael Requeno Lemus**  
**Secretario Municipal.**