

**MANUAL DE  
RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO  
INTIBUCÁ**

## INDICE

Ítem	Temario	Pagina
1	Resumen de Documento	1
2	Presentación	2
3	Introducción	3
4	Objetivos	4
5	Funcionamiento de la Alta Dirección	5
6	Marco Legal	11
7	Categorización Utilizada por la Secretaria de Estado del Interior Y Población Para las 298 Municipalidades de Honduras.	11
8	Elementos Fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal.	12
9	Diseño Y Estructura del Manual de Organización Y Funciones	13
10	Perfil de las Unidades Organizacionales de la Municipalidad	29
11	Glosario	30
12	Bibliografía	30

PASOS	DESCRIPCIÓN	DESARROLLO
1	<b>Clasificación General del Personal: funciones básicas del personal</b>	Ley de la Carrera Administrativa Municipal <b>Artículo 12-18</b>

2	<b>Elementos Fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal</b>	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: promueve la igualdad de condiciones y oportunidades; Representa una garantía es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda permanente de la administración habilidosa del recurso humano
3	<b>Diseño y Estructura: Manual de cargos y categorías</b>	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	<b>Niveles, Categorías y otros</b>	Unidad a) Corporación Municipal b) Dirección c) Técnica d) Administración e) Operativa

## **1.- RESUMEN DEL DOCUMENTO**

### **2.- PRESENTACIÓN**

El presente **Manual de Organización y Funciones** de la Municipalidad de San Antonio Departamento de Intibucá es un documento técnico-normativo que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada uno de los cargos que la conforman. Su propósito es asegurar el cumplimiento de requisitos de eficiencia y eficacia de los servicios públicos a favor de sus ciudadanas y ciudadanos, apoyando la práctica de principios fundamentales de mérito e igualdad y fortaleciendo la democratización en la gestión local.

En el marco del respeto a la autonomía municipal, se enfatiza la importancia de la implementación de este manual que, junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia y la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal. Su aplicación fortalece la buena gobernanza y profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local.

Este manual es producto de un esfuerzo conjunto entre la Municipalidad, la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) adscrita a la

Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y el proyecto para la Gobernabilidad

Local de Honduras (GLH). GLH es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID) en Honduras, cuyo objetivo principal es mejorar los sistemas de provisión de los servicios básicos en el occidente de Honduras.

### **3.- INTRODUCCIÓN**

El presente manual de funciones tiene como finalidad dar a conocer de forma detallada cada una de las funciones de cada técnico municipal las cuales desarrollan en cada departamento que conforman la municipalidad de San Antonio Intibucá. Explicando así que actividades están fomentando.

## **4.- OBJETIVOS DEL MANUAL**

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

### **4.1 Objetivo General**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura organizativa funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la Municipalidad con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

### **4.2 Objetivos Específicos**

- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- Definir la estructura orgánica interna formal y real de la institución que establezca los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada dependencia con el fin de evitar sobre cargas de trabajo duplicidad de acciones orientando el trabajo a su ámbito de dirección y supervisión conforme a la Misión y Visión Municipal.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

## **5.- FUNCIONAMIENTO DE ALTA DIRECCION**

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de la Municipalidad, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección: Alcalde Municipal, Corporación Municipal y sus Comisiones de Asesoría, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión Municipal.

### **5.1 MISIÓN**

La Alcaldía de San Antonio Intibucá es una institución que vela por el desarrollo de los habitantes del municipio, promoviendo la educación, salud, entorno del medio ambiente, el mejoramiento de la infraestructura y la actualización honesta, eficiente y transparente del servidor municipal al servicio del municipio

### **5.2 VISIÓN**

Ser un municipio desarrollado en forma sostenible con integración de todos los actores del municipio haciendo un buen uso de los recursos para mejorar las condiciones de vida de los habitantes, logrando tener un impacto en el desarrollo general de la población.

## **6.- MARCO LEGAL**

### **6.1 Constitución de la República de Honduras**

El **Artículo 294** de la Constitución nos 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 las Municipalidades y por lo tanto sea respetada en todos su 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 CAPITULO VIII de la Constitución desarrolla sobre EL SERVICIO CIVIL desde su **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. Y que 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 es que 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 civil de la Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

## **6.2 Ley de Municipalidades**

El **Artículo 66** nos establece que los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente 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 nos 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 I de dicha ley se titula “ DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL” específicamente en su **Artículo 12** nos da el concepto de autonomía municipal, y nos 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 nos 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** nos 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 nos 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 nos establece la Clasificación de los Empleados

Permanentes. Dicho Artículo nos 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 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.

El Artículo en mención nos 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.

**Artículo 12.** Funciones básicas del 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 empelados sujetos al servicio civil municipal, quienes son

nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancias que los vincula a una de las entidades a que se refiere el **Artículo 1** de la Ley CAM

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

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que estable el reglamento de la Ley CAM. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminado la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o 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 personal, se regirán por un reglamento especial y por su respectivo contrato. El personal de elección personal, 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 misa municipalidad o entidad, le será reconocida por su antigüedad laboral desde que inició su relación laboral como trabajador pagado sistema de planilla.

**Artículo 18.** Clasificación de los empleados permanentes. Los servidores municipales permanentes se integran en grupos ocupacionales, categorías, clases, puestos específicos y otras modalidades que se adopten 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.

## 6.4 Aprobación

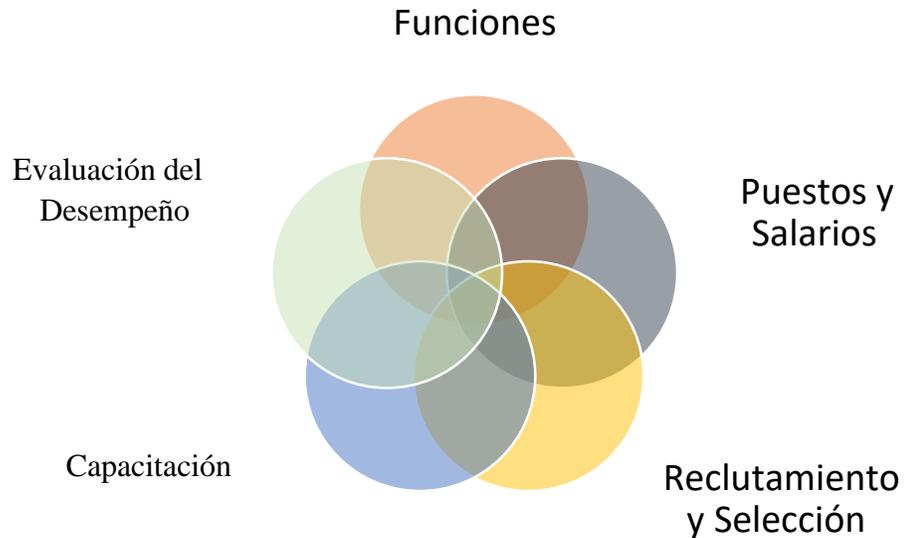
El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es aprobado por la Secretaria

Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), por la dirección Municipales, Alcalde Municipal y su Corporación Municipal, con la integración de las 3 comisiones nombradas por cargos específicos brindados por la SETCAM, en la siguiente página se detallan las comisiones conformadas y su funcionabilidad en la Municipalidad.

- Comisión Local de Seguimiento a la Carrera Administrativa Municipal (**Artículo 24** Reglamento Ley CAM) la cual tendrá como propósito fundamental aplicar los procesos necesarios para la correcta aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa en el ámbito municipal.
- Programación para adaptar los manuales CAM; cada municipalidad deberá nombrar una comisión destinada a cooperar en el proceso de seguimiento elaboración y conformación de los Manuales, específicamente esta comisión va de una a dos personas nombradas específicamente para cada manual.
- Comisión de Reclutamiento, Selección y Contratación; Evaluación y Capacitación del Personal: Cada municipalidad deberá nombrar una comisión destinada a cooperar en el proceso de capacitación del personal en el ámbito local. Y se convierte en un mecanismo de análisis, planificación, coordinación y seguimiento de la ejecución de actividades y proyectos relacionados con los procesos enmarcados en la capacitación del recurso humano que se desarrollan dentro del término municipal e intermunicipal

Todo lo anterior conectado con los Manuales específicos:

Organización y



Manuales con los cuales cuenta la Municipalidad de Intibucá, con los que le permitirá eficientar las actividades laborales, con el apoyo del Jefe de personal para que los ponga en uso y sirvan de orientación en el proceso Municipal.

### **6.5 Actualización**

La actualización del Manual de Organización y Funciones estará a cargo de la Jefatura de Recurso Humano, con el apoyo y aprobación de la SETCAM, para lo cual brindará, el lineamiento para realizar las modificaciones del Manual de Organización y Funciones, el manual anterior a este se encuentra en la actualidad en uso en la Municipalidad de Intibucá.

### **6.6 Organización interna de las Dependencias**

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual, la municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización de la Secretaria de Estado de Honduras, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, en la gestión pública.

## **7. 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 se presentan en las tablas siguientes:**

Categorías	Puntaje	Nº de Municipios	%
(A)	De 66.00 y mas	25	8
(B)	De 46.00 a 65.99	50	17
(C)	De 25.00 a 45.99	156	53
(D)	Menos de 24.99	67	22
TOTAL		298	100
Fuente: Bibliografía Nº			

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).

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

La carrera administrativa municipal se rige por los siguientes principios:

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.

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, cultura u otras, brindando equidad en las valoraciones

Representa una garantía de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la municipalidad.

Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno desde sus puestos de trabajo.

Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora la base de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las actitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presente por cada uno (a)

## **9. DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Para la elaboración del manual de organización y funciones de la municipalidad de Intibucá, Departamento de Intibucá, se ha tomado los siguientes puntos:

Revisión del marco regulatorio (Ley de Municipalidades, Ley CAM)

Identificación del organigrama particular de la municipalidad de Intibucá, Departamento de Intibucá.

Clasificación de las diferentes unidades de trabajo de acuerdo a la organización municipal particular

Descripción de cada uno de las unidades, en cuanto a las funciones desempeñadas, posición dentro de la estructura organizativa y también la competencia profesional (Conocimiento, Actitudes, Manejo de Procedimiento).

# ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO INTIBUCÁ

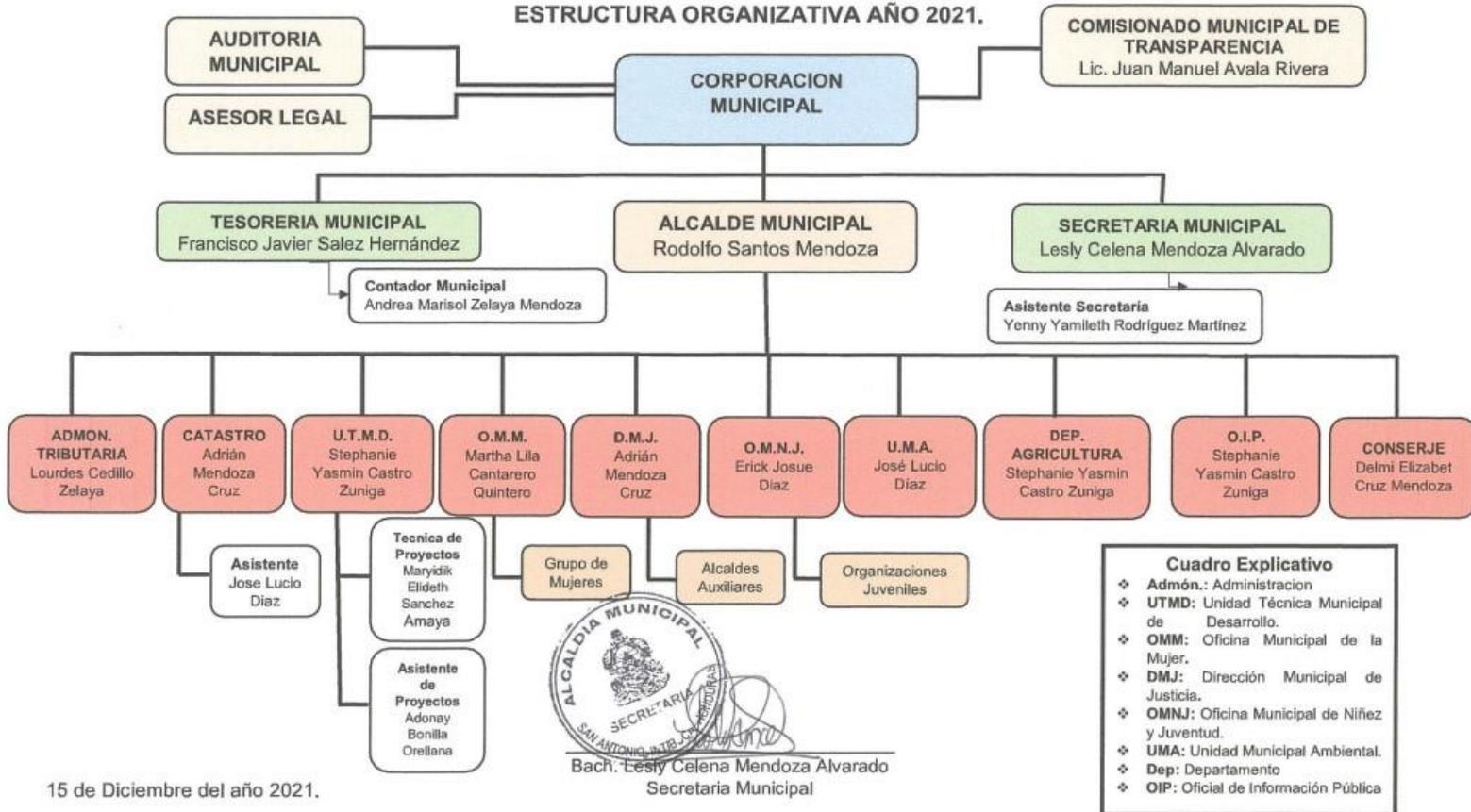


MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCA

Correo: [alcaldiasanantonio@hotmail.com](mailto:alcaldiasanantonio@hotmail.com)



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AÑO 2021.



15 de Diciembre del año 2021.

**10. PERFIL DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA MUNICIPALIDAD**

<b>Nombre de la Unidad</b>	Corporación Municipal.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Autonomía Municipal
<b>Nivel Funcional</b>	Decisorio
<b>Puestos Dependientes</b>	Ocho Regidores.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal, según las facultades que la Ley le confiere. (Artículo 25 L.M.)
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad Según Ley de la Carrera, Administrativa Municipal.</b>	<p>Artículo 5</p> <p>a) Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;</p> <p>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;</p> <p>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; d) Aprobar el Plan Anual de Gestión de UMAP.</p> <p>e) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes. f) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</p> <p>g) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</p> <p>Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias</p>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal

<b>Puestos Dependientes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vice-Alcalde</li><li>• Alcalde Auxiliares</li><li>• Gerente Municipal</li><li>• Todas la Jefaturas y Coordinadores</li></ul>
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.

**Funciones y Actividades  
Básicas de la Unidad**

Artículo 25.- Ley de Municipalidades (según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado último párrafo). La corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- a) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- b) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades organizacionales. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la presentación de los servicios municipales;
- c) Aprobar el presupuesto anual a más tardar del treinta (30) de noviembre de cada año, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
- d) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad
- e) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
- f) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- g) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- h) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
- i) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por naturaleza lo ameritan a juicio de la corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;

- j) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.
- 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;
- i) crear permisos y reglamentar su otorgamiento)
- aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- n) Conocer en alza de las resoluciones de las dependencias inmediatas.
- o) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes.
- p) Designar los consejos Municipales
- r) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas de oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- s) disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.

<b>Nombre de la Unidad</b>	Miembros de la Corporación
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal.
<b>Nivel Funcional.</b>	Director Superior
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto</li> <li>• Cumplir sus funciones con diligencia</li> <li>• 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</li> <li>• Cumplir las comisiones que le sean asignadas a sesiones</li> <li>• Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto</li> <li>• Los demás que la Ley señale.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Alcalde Municipal y Vice Alcalde.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Autonomía.
<b>Nivel Funcional.</b>	Decisorio.
<b>Puestos Dependientes.</b>	Seis
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer autoridad ejecutiva dentro del término municipal, sancionando acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, asumiendo la administración general de la municipalidad de manera eficiente y eficaz.</li> </ul>

<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer y garantizar la adecuada administración de los bienes patrimoniales y los recursos financieros y humanos de la Municipalidad.</li> <li>• Ejercer la representación legal de la Municipalidad.</li> <li>• Asumir la gestión de la UMAP, procurando la armonía en las relaciones obrero patronal.</li> <li>•</li> <li>• Presidir todas las sesiones, asambleas, cabildos, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.</li> <li>• Ejecutar las decisiones, acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.</li> <li>• Representar a la Municipalidad en todos los actos nacionales e internacionales relacionados a su cargo.</li> <li>• Impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes necesarios al Desarrollo Territorial y los POAS presupuestos, así como la elaboración e implementación políticas, reglamentos y manuales entre otros, que contribuyan al logro de los objetivos que manda la Ley de Municipalidades, en su condición de Administrador General de la Alcaldía.</li> <li>• Mantener informada a la Corporación Municipal de los resultados de la gestión realizada.</li> </ul>
--	--

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comisión Ciudadana de Transparencia.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<b>Nivel Funcional</b>	Asesoría
<b>Puestos Dependientes</b>	Ninguno.
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente. <b>Artículo 59-B.</b>-Ley de Municipalidades (Adicionado por Decreto 143-2009).</li> </ul>

<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar informes a la población de las auditorías realizadas a las diferentes organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>• Realizar auditorías sociales en el término municipal como un proceso de participación ciudadana tanto de hombres como de mujeres orientadas a vigilar los procesos de la gestión pública.</li> <li>• Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente.</li> <li>• Participar en acciones conjuntas de coalición de servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear recomendaciones necesarias del caso.</li> <li>• Solicitar cuando se estime conveniente los documentos, actas, convenios, acuerdos, donaciones, licitaciones para dar crítica supervisora de todas las actividades municipales.</li> <li>• Promover y gestionar proyectos y programas orientados hacia el desarrollo del municipio.</li> <li>• Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de Cabildos Abiertos para informar a los habitantes del municipio de los proyectos realizados y por realizar.</li> <li>• Solicitar auditorias sobre manejos de fondos de Juntas de Aguas, patronatos y organizaciones civiles.</li> <li>• Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías realizadas</li> </ul>
---	--

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comisionado Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<b>Puestos Dependientes</b>	Ninguno
<b>Objetivo de la Unidad</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 Básicas de la Unidad</b>	Velar por que se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas Municipales; velar por el respeto de los derechos humanos, a la comunidad, a la cultura, al medio ambiente. Recentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener respuesta.
---	--

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comisión Local de Seguimiento de la Carrera Administrativa Municipal.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<b>Nivel Funcional.</b>	Apoyo.
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un órgano participativo y colegiado de base, encargado de velar porque los procesos de admisión, administración, progresión y retiro de la carrera, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley, sus reglamentos, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM. <b>Artículo 24 Reglamento Ley CAM.</b></li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir informes de cada uno de los procesos que conozca a la SETCAM en el término de un mes posterior a la acción.</li> <li>• Velar porque los procesos de admisión, administración, progresión y retiro de la carrera, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM)
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<b>Nivel Funcional</b>	Asesoría.
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir técnicamente en la toma de decisiones al alcalde y Corporación Municipal en la preparación, aprobación, ejecución y evaluación de la gestión municipal.</li> </ul>

<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollos urbanos y rurales. Asistir a la corporación y al alcalde en los planes de remordimiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales, de conformidad con la Ley.</li> <li>• De manera especial, asesorar a la alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.</li> <li>• Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.</li> <li>• Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación,</li> </ul>
--	---

<b>Nombre de la Unidad</b>	Auditor Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar auditorías de los estados financieros</li> <li>• Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la municipalidad</li> </ul> <p>Asesora al Alcalde Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
--	---

<b>Nombre de la Unidad</b>	Secretaría Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Nivel Funcional.</b>	Ejecutivo.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones que la Corporación Municipal resuelva o emita.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el lugar de custodia de actas, expedientes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación.</li> <li>• Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Tesorería Municipal.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP / Gerente Municipal
<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 recibe la municipalidad.</li> <li>• Rendir informes mensuales al alcalde y a la corporación</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Oficial de Información Pública
----------------------------	--------------------------------

<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una imagen de la institución tanto con el público interno como externo</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y dirigir los eventos de inauguraciones, entregas, visitas y toda actividad que requiera conducción y protocolo Coordinar el equipo de Protocolo Municipal.</li> <li>• Elaborar y publicitar semanalmente la Agenda Municipal.</li> <li>• Diseñar las tarjetas, diplomas e invitaciones que se dan en los diferentes eventos Municipales e instituciones que mantienen convenios de cooperación con la Municipalidad.</li> <li>• Manejar las relaciones con el público interno y externo de la institución.</li> <li>• Monitorear los medios de comunicación local, nacional e internacional.</li> <li>• Apoyar los diferentes departamentos municipales en la organización de talleres, capacitaciones, según sea requerido.</li> <li>• Ser el enlace de la Municipalidad con los diferentes medios de Comunicación.</li> <li>• Manejar la pauta de publicidad en todos los medios, de acuerdo a los horarios, “rating” de audiencia y credibilidad.</li> <li>• Gestionar trámites por servicios de publicidad.</li> <li>• Control y manejo de donaciones.</li> <li>• Crear y mantener la Hemeroteca Municipal (recortes diarios de periódicos que involucren eventos municipales, empastados cada tres meses).</li> <li>• Acompañar al Alcalde Municipal en las visitas que requiera.</li> <li>• Coordinar todas las actividades del Canal 100 Municipal Realizar informes trimestrales.</li> <li>• Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.</li> <li>• Manejo de fondos de caja chica.</li> <li>• Administrar eficientemente los recursos asignados.</li> <li>• Realizar cualquier otra labor que le solicite su Jefe • Inmediato</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Administración de Control Tributario
----------------------------	--------------------------------------

<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia Administración y Finanzas
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y Auditoría fiscal.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.</li> <li>• Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.</li> <li>• Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.</li> <li>• Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.</li> <li>• Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo.</li> <li>• Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.</li> <li>• Programar y ejecutar Auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.</li> <li>• Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.</li> <li>• Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.</li> </ul>

<b>Nombre de la unidad</b>	Unidad Técnica de Desarrollo Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Ordenamiento Territorial
<b>Puestos Dependientes</b>	Ninguno
<b>Objetivos de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual.</li> </ul>
<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 planificado</li> <li>• Participar en el proceso de contratación de obra civil</li> <li>• Apoyo técnico a la implementación de los proyectos</li> </ul>

<b>Nombre De La Unidad</b>	Departamento de Castro
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Ordenamiento Territorial
<b>Puestos Dependientes</b>	4
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos rurales de la Municipalidad</li> </ul>
<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 a actualización catastral</li> <li>• Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Unidad Municipal Ambiental
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Ordenamiento Territorial
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo.</li> </ul>
<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 de las denuncias ambientales</li> <li>• Fomentar la educación ambiental</li> <li>• Soporte técnico de la municipalidad</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Desarrollo Social y Económico
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Incidir y participar activamente en los procesos de gestión, 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>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de las mujeres en el municipio.</li> <li>• Preparar y proponer políticas públicas, convenios y acciones permanentes a favor de las mujeres.</li> <li>• Mantener un registro de organizaciones de mujeres e indicadores básicos que muestren la situación de la mujer 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>• Promover la coordinación interinstitucional en favor de las mujeres del municipio</li> <li>• Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio sobre sus derechos humanos.</li> <li>• Servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres organizadas.</li> <li>• Propiciar espacios para compartir experiencias sobre la gestión a favor de la equidad de género</li> <li>• Canalizar ante los entes competentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer.</li> <li>• Coordinar con la Tesorería Municipal, la cotización, selección y compra de productos locales destinados a la merienda escolar.</li> </ul> <p>Asumir la gestión de los proyectos del Plan de Inversión Municipal de su competencia.</p>
---	---

<b>Nombre de la unidad</b>	Oficina de La Niñez y Juventud
<b>Dependencia Jerárquica.</b>	UMAP / Gerencia de Desarrollo Social y Económico
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la implementación y gerenciamiento de la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud se desarrolle con la calidad requerida que contribuya de manera significativa al fortalecimiento de la capacidad, desarrollo y protección integral (Salud, educación, participación, discapacidad) de la niñez y juventud)</li> </ul>

<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y fortalecimiento de las redes a nivel comunitario y municipal.</li> <li>• Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen el desarrollo social a favor de la niñez y adolescencia.</li> <li>• Desarrollar planes de fortalecimiento de capacidades.</li> <li>• Promover el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, sociedad civil y demás instancias gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Coordinar y fortalecer la mesa temática de discapacidad para promover acciones encaminadas a mejorar el bienestar integral y la calidad de vida.</li> <li>• Velar porque los operadores de justicia y seguridad que brindan protección a los niños, niñas y jóvenes cumplan con sus atribuciones.</li> <li>• Realizar acciones de prevención tendientes a proteger los derechos humanos del niño, niña y adolescente/joven.</li> <li>• Asumir la gestión de proyectos de impacto social en los temas de niñez y adolescencia.</li> <li>• Presentar informes periódicos del avance y gestión de la oficina de la niñez y la juventud</li> <li>• Generar espacios de participación para análisis, reflexión y toma de decisión (Cabildos abiertos municipales y comunales, asambleas informativas, etc.).</li> <li>• Las demás que la Gerencia le asigne, en el marco de sus atribuciones.</li> </ul>
---	---

<b>Nombre de la Unidad</b>	Dirección de Justicia Municipal
<b>Dependencia Jerárquica.</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Objetivo de la Unidad</b>	• Brindar seguridad a los empleados (as) 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> </ul>
---	--

<b>Nombre de la Unidad</b>	Alcaldes Auxiliares
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Dirección de Justicia
<b>Nivel Funcional.</b>	Operativo
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	• Representar la autoridad del alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya asignado.

<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del alcalde.</li> <li>• Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión este fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente</li> <li>• Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad.</li> <li>• Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la comunidad</li> <li>• Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción</li> <li>• Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.</li> </ul>
---	---

## 11.- GLOSARIO

1	<b>Unidad Organizacional</b>	Representa a un área definida dentro de una empresa u organización, sobre la cual un jefe tiene autoridad para la ejecución de un grupo específico de actividades para alcanzar un objetivo determinado.
2	<b>SETCAM</b>	Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
3	<b>CAM</b>	Carrera Administrativa Municipal.
4	<b>Organización Funcional</b>	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
5	<b>Cargo</b>	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.

6	<b>Evaluación del Desempeño</b>	Es un procedimientos estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a) y si podrá mejorar su rendimiento futuro.
7	<b>Política 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 quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
8	<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
9	<b>Capacitación</b>	Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
10	<b>Descripción de Cargos</b>	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
11	<b>Niveles Funcionales</b>	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos.
12	<b>Categorías</b>	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera.
13	<b>Grupo</b>	Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual.
14	<b>Sistema Retributivo</b>	Es la actividad mediante la cual la organización evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la organización.

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

## 12.- BIBLIOGRAFIA

- (AMHON, P.-A. y. (2017). *Plan de Desarrollo Municipal*. Intibucá.
- Constitución de la República de Honduras. (11 de Enero de 1982). Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras.
- Estado, V. C. (2003). *Carta Iberoamericana de la Función Pública*. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.
- Honduras, E. d. (1959). Código del Trabajo. Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras.
- Honduras, E. d. (1993). Ley General del Medio Ambiente. Tegucigalpa, Honduras.
- Judicial, P. (2003). *Ley de Registro Nacional de las Personal*. Obtenido de [www.poderjudicial.gob.hn](http://www.poderjudicial.gob.hn)
- Ley de Municipalidades. (Julio de 2010). (1990). *Marco Legal de las Mancomunidades*. Tegucigalpa.
- Secretaría de Derechos Humanos, J. G. (s.f.). *Categorización de Municipalidades de Honduras*. Obtenido de [www.sdhjgd.gob.hn](http://www.sdhjgd.gob.hn)
- SETCAM. (2010). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. Tegucigalpa.