

Manual de Clasificación de Puestos y Salarios

Municipio de Gualcinse del Departamento de Lempira

Índice

Ítem	Temario	Página
1	Resumen del Documento	1
2	Presentación	7
3	Introducción	8
4	Objetivos	9
5	Metodología Utilizada	10
6	Marco Legal	10
7	Clasificación General del Personal	23
8	Clasificación de puestos	24
9	Asignación de puestos y Movilidad	25
10	Valoración de puestos de trabajo	28
11	Métodos de Valoración de puestos	29
12	Elección de los factores de Valoración	29
13	Ponderación de los factores y Sub-Factores	30
14	Establecimiento de grados	30
15	Extensión del puesto grado descripción de puntos	31
16	Confección del manual de valoración	31

17	Valoración de puestos	32
18	Estructura salarial	32
19	Estrategias establecidas para El Progreso Laboral	33
20	Descriptor de puestos	34
21	Análisis de Puestos	142
22	Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios	142
23	Fuentes de datos sobre compensación	144
24	Procedimientos para estudios comparativos de sueldos y salarios	144
25	Administración de Salarios	145
26	Sistema Retributivo	158
27	Método de Valoración de Puntos por factor	159
28	Progresión entre Categorías y Puestos	161
29	Glosario	162
30	Bibliografía	164
31	Anexos	165

1. Resumen del Documento

Pasos	Descripción	Desarrollo
1	Clasificación general del personal	<p>Las Municipalidades y las Entidades del Sistema ordenarán el conjunto de plazas disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, enmarcadas en el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado por el Consejo Directivo de la SETCAM.</p> <p>Artículo 10 Ley CAM: Artículo 10-. Manual General de Clasificación de Puestos y Estructura General de salarios; El Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño.</p> <p>La Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad.</p> <p>Artículo.12 LEY CAM: Capitulo único Funciones del Personal Artículo12.- Funciones Básicas del Personal: El personal a que se refiere esta Ley debe cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.</p> <p>Artículo.13 LEY CAM: Artículo.13.- Servidores O Empleados Permanentes: Son servidores o empleados sujetos a la Carrera Administrativa Municipal quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una Municipalidad o entidad adscrita al sistema. Artículo.14 Personal Interino, LEY CAM: Artículo.14.- Personal Interino; Es personal interino el que en virtud de contratación y por razones De necesidad y urgencia debidamente justificadas tales como; enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes. Las contrataciones de personal interino tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley.</p> <p>Artículo.16 otro tipo de personal, Ley CAM: Artículo. 16.- otro tipo de Personal. El personal de libre nombramiento y remoción o de confianza, el de servicios de bomberos, el de policía municipal y el de contratación temporal, se registrarán por disposiciones reglamentarias y por sus respectivos contratos.</p>

		<p>Artículo.17.- los empleados por jornada se regularán por el código de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar un puesto por Acuerdo dentro de la misma Municipalidad o entidad, le debe ser reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de jornada.</p>
2	<p>Conceptos Generales del Puesto</p>	<p>a- Puesto de trabajo b- Descripción de puesto c- Perfil del puesto d- Análisis y Valoración de puestos e- Clasificación de puestos f- Puestos ejecutivos</p>
3	<p>Los puestos se clasifican en:</p>	<p>1-PUESTOS COMUNES: Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas 2- PUESTOS PROPIOS: Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada Municipalidad</p>
	<p>Pueden Incidir en la Fijación de los Salarios</p>	<p>Sistema Retributivo y derechos Pasivos, Capítulo I Sistema Retributivo Artículo 172. El Sistema Retributivo o salarial es el instrumento que contiene la política normas, técnicas, procedimientos y conceptos, que sirven como base para definir la valoración económica que corresponde al servidor en cada puesto grupo de servicio, nivel de La CAM en un periodo determinado</p>
		<p>Artículo 173. Retribución. la retribución ordinaria es la base que la municipalidad o entidad del sistema paga al servidor municipal por los servicios prestados y comprende la base retributiva correspondiente a cada puesto de carrera. La retribución Integral es la suma de la retribución ordinaria y las retribuciones colaterales reconocidas por la ley. La retribución promedio para el cálculo de la cesantía, la constituyen la suma de la retribución integral más el décimo tercer mes, el décimo cuarto mes y las retribuciones por servicios extraordinarios, recibidas por el servidor durante los últimos seis meses dividida entre seis</p> <p>Artículo 174. Categorización Municipal. El sistema retributivo de los servidores de carrera tomará en cuenta la categorización de los municipios, atendiendo a su capacidad presupuestaria; para tales efectos la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal elaborará los estudios correspondientes y aprobará los manuales respectivos. Además, las retribuciones del personal serán</p>

		<p>proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores contenidos en el manual correspondiente.</p> <p>Artículo.175. Manual de Clasificación de Puestos y retribución de los servidores. sin perjuicio de lo establecido en los Artículos anteriores, las retribuciones de los servidores estarán establecidas de conformidad con la estructura del manual de puestos y salarios de la carrera, tomando en cuenta los niveles o grados que corresponden a cada uno de los grupos de profesionales, técnicos y auxiliares. a mayor grado, nivel o escala de cada grupo profesional, técnico o de apoyo, le corresponderá proporcionalmente, una mayor retribución. Las retribuciones asignadas en el manual de puestos salarios, deberán ser revisadas cada dos años a más tardar en el mes de marzo del año respectivo, a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.</p>
13	Incentivos	<p>Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados a cambio de contribuciones Artículo. 179 Y 180 del Reglamento Ley CAM Honores y Distinciones Artículo.179. Honores y Distinciones. Las municipalidades y demás entidades del sistema, pueden reglamentar lo relativo a reconocimientos públicos y distinciones a sus servidores de carrera como premio a sus iniciativas y méritos en el desempeño de los cargos.</p> <p>Artículo.180. Tipos de Reconocimientos Públicos Y Distinciones. Los reconocimientos públicos y distinciones que podrán otorgarse a los servidores de carrera, son las siguientes: 1) Felicitaciones o Menciones; 2) Medalla al Mérito al Servicio Municipal; 3) Bonificaciones en efectivo; y, 4) Otras condecoraciones y honores que se prevean por normas establecidas por las municipalidades, entidades municipales o la SETCAM.</p> <p>Los bonos que se otorguen no tendrán efecto sobre la retribución promedio. Corresponde a cada Órgano a deliberativo de la Municipalidad o entidad, en el desarrollo de su potestad normativa, establecer los procedimientos para el reconocimiento de tales distinciones.</p>
14	Análisis Salarial	<p>Intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la municipalidad sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a otras municipalidades</p>
15	Sistema Retributivo	<p>Es el instrumento que contiene la política, normas, técnicas, procedimientos y conceptos, que sirven como base para definir la valoración económica que corresponde al servidor en cada puesto, grupo de servicio, nivel de la CAM en un periodo determinado.</p>

16	Principios del Sistema	Artículo. 54 Ley de la CAM
17	Progresión Entre Categorías y de Puestos	Artículo.34 Ley de La CAM: Progresión Entre Categorías de Puestos. La Progresión a un puesto de categoría superior a la que se ostenta, se debe efectuar con ocasión de vacantes en las mismas.
		<p>Anualmente o por periodos, se debe publicar las vacantes existentes en las distintas categorías de puestos. En estas vacantes pueden participar los servidores de Carrera Administrativa Municipal y los aspirantes de primer ingreso que cumplan con los requisitos. ART 94: Sección Tercera Progresión por cambio de Grupo Ocupacional Artículo 94. Cambio de Grupo Ocupacional: El cambio de grupo ocupacional se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor, debiendo, en todo caso, respetar el principio de la especialidad adquirida de éste. Procede a petición expresa del servidor, previa existencia de vacante presupuestada en el grupo y nivel al cual se postula.</p> <p>Artículo 95. Requisitos Para Postular al Cambio de Grupo Ocupacional. Para postular al cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes: 1) Formación general; 2) Nivel académico; 3) Tiempo mínimo de permanencia en el grupo ocupacional en el que se encuentra; 4) Capacitación mínima; y 5) Desempeño laboral</p> <p>Artículo 96. Acreditación de Títulos O Grados Académicos. La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos, diplomados o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según los requisitos para cada grupo ocupacional establecidos en este mismo capítulo. Para la ubicación en el nivel del grupo ocupacional de destino se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el mismo y que la retribución base de éste sea igual o relativamente superior a la retribución base del nivel que ocupaba en el grupo ocupacional de origen.</p> <p>Artículo 97. Cumplimiento del Tiempo Exigido. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera en el grupo ocupacional de procedencia. Ningún servidor podrá trasladarse de un grupo ocupacional a otro, si no ha pasado al menos dos niveles en el grupo ocupacional de origen.</p> <p>Artículo 98. Capacitación Relacionada con Especialidad. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá acreditar capacitación especializada de acuerdo al porcentaje que establezca el manual respectivo</p>

		se regirán por el Manual preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la SETCAM.
18	Remoción del Puerto	Capítulo I Asignación De Puestos Y Movilidad Artículo 35.- Remoción Del Puesto. Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo pueden ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas a un puesto. a los servidores removidos se les debe reintegrar al puesto que desempeñaban antes de su promoción, sin derecho a reclamar indemnización por esta causa. La remoción se debe efectuar previa formación del expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento.
19	Provisión de Puestos por el Procedimiento de Libre Designación	Artículo 36 Ley CAM. - Provisión de Puestos por El Procedimiento de Libre Designación. Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que estos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde del Municipio. Pueden proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el Reglamento y las especificaciones de los puestos de trabajo. Progresión Por Libre Designación Artículo 104. Libre Designación. La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y salarios, previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño. Si fuesen varios los servidores de carrera que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el procedimiento de concurso

<p>20</p>	<p>Nombramiento y Cancelación De Puestos Mediante La Libre Designación</p>	<p>Artículo 37.- Nombramiento y Cancelación de Puestos de Libre Designación. El acto de nombramiento se debe realizar por el Alcalde. Los nombramientos deben efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud por parte del o los servidores. Dicho plazo puede prorrogarse por una sola vez sin exceder de diez (10) días adicionales. Las resoluciones de nombramiento se deben motivar con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño. Los servidores nombrados para puestos de trabajo de libre designación pueden ser cesados con carácter discrecional de dichos cargos, pero tendrán derecho a su reintegro al puesto que desempeñaban en la entidad municipal antes de acceder al puesto de libre designación.</p> <p>Artículo 105 del Reglamento Nombramiento y Cancelación de Puestos Mediante Libre Designación. El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios. Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su antigüedad y derecho a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro. En todo lo no previsto en la ley y en los artículos anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectivo.</p>
-----------	---	--

2. Presentación

El presente **Manual de Puestos y Salarios** tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de Gracias del Departamento de Lempira de una herramienta básica que establece los lineamientos generales de la municipalidad y su funcionamiento, así como establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo. A través de su implementación, el manual procura ordenar y simplificar el trabajo de los diferentes funcionarios, optimizando el recurso humano, facilitando la gestión y administración y permitiendo una prestación de servicios eficiente a la ciudadanía.

La aplicación correcta de este manual fortalece la capacidad institucional de la municipalidad, en el marco del respeto a la autonomía municipal y la obligatoriedad por parte de los tomadores de decisiones de cumplir con la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su reglamento. Se enfatiza la importancia de implementar 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

4. Objetivos del Manual

4.1 Objetivo General del Manual

Establecer las descripciones de cada puesto de trabajo existentes en la estructura organizativa de la municipalidad de Gracias del Departamento de Lempira, agrupando ordenadamente sus funciones, obligaciones y responsabilidades.

4.2 Objetivos Específicos

- Servir como herramienta de soporte en los diversos procesos de gestión del recurso humano de la Municipalidad, para promover un clima laboral adecuado con énfasis en la eficiencia y eficacia.
- Definir claramente las relaciones de dependencia, supervisión e interacción entre los diferentes puestos de trabajo existentes.
- Establecer una adecuada estructura salarial para los empleados (as) municipal, basada de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en función de la capacidad financiera de la municipalidad
- Guiar la planeación de estrategias de reclutamiento, selección y contratación de nuevos colaboradores para la municipalidad mediante la especificación de los requisitos mínimos de formación, experiencia y habilidades deseadas para cada puesto.
- Facilitar los procesos de inducción y adiestramiento para las nuevas contrataciones de personal, al ofrecer oportunamente la información referente a cada puesto.
- Brindar las bases para la evaluación de desempeño del personal y las decisiones que este conlleva.

5. Metodología Utilizada

El presente Manual se ha elaborado en base al Manual Genérico de la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), Manual de Puestos vigente, Organigrama Municipal, Documentos recopilados conteniendo la descripción de funciones de cada empleado y la revisión y discusión entre la Comisión Municipal y cada Jefe de Gerencia y Departamento Municipal.

6. Marco Legal

6.1 Constitución de La Republica de Honduras

La autonomía que poseen las Municipalidades viene dada por mandato constitucional. Esta autonomía la encontramos tácita en el **Artículo 294** que nos dice: “Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.

El hablar de autonomía es hablar de autoridad dentro de un territorio, dentro del cual los municipios actúan en su independencia con los poderes del Estado, y por lo tanto con su propio presupuesto, bajo la sujeción de su propia ordenanza, las cuales estarán regidas a lograr el bienestar de sus habitantes y, por lo tanto, la mejora de los servicios públicos municipales.

Pero para la obtención de la mejora de dichos servicios municipales es que se habla de técnicas de la administración de recursos humanos en cualquier municipalidad. Pero para el tema en mención es de implementar una estructura ocupacional en todas sus dimensiones en base a una guía metodológica, que es fin del presente manual, y su fundamento lo encontramos en el **Artículo 296** que dice: “La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal.”

EL **Artículo 296** es explícito cuando manda a una ley a desarrollar todo lo relacionado a la municipalidad y funcionamiento, ya que dentro de estos conceptos nos encontramos que para una buena municipalidad es necesaria la descripción y especificación de los grupos ocupacionales, clases de puestos, responsabilidades, competencias y que en consecuencia, son acciones con las cuales se realizan cambios que encaminen al funcionamiento de la administración en vías del desarrollo de los gobiernos locales en Honduras.

La constitución como Ley Primaria del ordenamiento jurídico desarrolla en su CAPITULO VIII del Servicio Civil, del **Artículo 256** al **259** y nos menciona el siguiente articulado.

Artículo 256. 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. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos. El Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa.

Artículo 257.- La Ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes de los /as empleados /as públicos /as y los recursos contra las resoluciones que los afecten.

Artículo 258.- Tanto en el gobierno Central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 259.- Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

En conclusión, estos articulados nos establecen la base para la elaboración del presente manual ya que la Constitución misma nos habla de la carrera administrativa y entendemos por carrera administrativa, la selección científica de empleados /as públicos /as, capacidad, especialización, deberes y derechos.

Esta es considerada esencial en el logro del máximo rendimiento y perfección en el servicio público. Y para llegar a esta perfección el recurso humano juega tal importancia, que la competencia como principio de la carrera administrativa, se determina como la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público.

6.2 Ley de Municipalidades

El **Artículo. 25** nos dice que la Corporación Municipal es el Órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, y dentro de las facultades que le corresponde ejercer se encuentra el número 4) Emitir reglamento y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;

El presente manual desarrollará esa facultad, en el sentido que, para logro del buen funcionamiento de la Municipalidad de Gracias, Lempira es necesario complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano, y, en consecuencia, darles un instrumento técnico como el presente manual para facilitar el diseño y ajuste de la estructura ocupacional.

La Ley de Municipalidades prevé la existencia indiscutible de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, en su **Artículo 47** en apartado 5) y que literalmente nos dice: “El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

1. Presupuesto por programas del plan operativo anual;
2. Plan de Arbitrios;
3. Ordenanzas Municipales;
4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por Relevantes servicios prestados a la comunidad;
5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios;
6. Reglamentos especiales; y,
7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

Asimismo, el **Artículo.103** de La Ley de Municipalidades nos dice: “Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.”

Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades, como lo es la instrumentalización, objetivo del presente manual, aunada que tiene que estar actualizada y esto, es un reflejo de una realidad cambiante en que las municipalidades afrontan desafíos que los induce a hacer cambios en su estructura ocupacional promoviendo la contratación y el desarrollo del recurso humano tanto en la experiencia como en las capacidades requeridas en los puestos.

Para dar un concepto sencillo de La Carrera Administrativa Municipal podemos decir que es una institución esencial del derecho público, y que, la relación Municipalidad de Gracias, Lempira,

Jurídica laboral que se establece entre las municipalidades y sus empleados /as es de naturaleza estatutaria y no contractual, regulada por el Derecho Administrativo.

Pero la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos establece un concepto en su **Artículo 33** que dice “Concepto y Elementos de la Carrera Administrativa Municipal. La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema.

La progresión de la Carrera Administrativa Municipal estará basada en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.”

De tal manera que para la elaboración del presente manual es esencial el concepto de la Carrera Administrativa Municipal que nos da la misma Ley, ya que éste desarrolla las categorías, clases y puestos que se implementará en la Municipalidad de Gracias, Lempira, para el logro del recurso humano más tecnificado, moderno y que, a la vez, dicha municipalidad cuente con instrumentos efectivos como lo pretende el presente manual.

De tal manera que se encuentran una serie de articulados que nos enmarcan la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios como lo son los siguientes artículos:

DEL Artículo. 5 AL Artículo.12, nos establece que a la Corporación Municipal como una de sus facultades le corresponde 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

Artículo 9 que nos hace mención sobre el Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios. Que nos dice que : “Toda Municipalidad deberá contar con un Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios, instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, las retribuciones que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, todo ello enmarcado dentro del manual general de puestos y salarios elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.

Las vacantes de personal se organizarán por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdo con el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, así como las demás normas técnicas o reglamentarias establecidas.

En el CAPÍTULO II denominado “**Asignación de Puestos y Movilidad**” encontramos:

Artículo 35 que nos habla sobre la Remoción del Puesto. Y dice literalmente: “Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción (Agregar que regresa con el salario asignado al puesto al que regreso).

La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento.”

Artículo 36.- Provisión de Puestos por el Procedimiento de Libre Designación. Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde del Municipio. Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

El CAPÍTULO III referente al “**Sistema Salarial y Derechos Pasivos**” que desarrolla los artículos siguientes:

Artículo 54.- Principios del Sistema Retributivo. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal.

Las retribuciones del personal serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

- Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada dos años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.
- Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.
- Para todos efectos el concepto de retribución será el definido y aplicado o vigente en la administración pública central, según la normativa pertinente.

Artículo 54.- Retribuciones del Personal Temporal por Contrato. Las retribuciones del personal temporal por contrato serán las que se determinen en el contrato individual de trabajo y de acuerdo en lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente.

Las municipalidades cuentan con diferentes clases en su personal administrativo, y es este recurso humano el que logrará la eficacia y la eficiencia del servicio público, dentro del sector municipal, es por esa razón que la profesionalización es uno de los puntos de mayor interés al momento de la proyección de la Carrera Administrativa Municipal esta representa un elemento primordial para fomentar el comportamiento ético en los (as) empleados (as) públicos (as) y la excelencia en el desempeño de sus funciones.

Es de mencionar, que con el presente manual se contribuye a favorecer una de las herramientas básicas del combate a la corrupción, la cual, al otorgar estabilidad laboral a los /as empleados /as públicos /as, coadyuva, sin duda alguna, al desarrollo productivo y eficiente de la gestión gubernamental y a la optimización de la capacidad de respuesta de la administración pública, para atender, a cabalidad, las demandas de la sociedad a la que sirve.

6.3 Reglamento de La Ley de Carrera Administrativa Municipal

CAPÍTULO III Instrumentos Organizativos

Artículo 34. NÓMINA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA. Las plazas dotadas podrán estar ocupadas o vacantes; por tanto, su ocupación se realiza en función de las necesidades.

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

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

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

Artículo 37. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES DE CARRERA. Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.

Artículo 38. GRUPO PROFESIONAL: El grupo profesional es una categoría que está constituido por servidores con grado académico universitario.

Artículo 39. GRUPO TÉCNICO: El grupo técnico es una categoría que está constituido por servidores egresados de educación media, con formación superior incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

Artículo 40. GRUPO AUXILIAR: El grupo auxiliar es una categoría que está constituido por servidores egresados de sexto grado, con educación media incompleta, experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

Artículo 41. PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. En adición a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de la CAM, en el respectivo plan anual, se incluirán las siguientes previsiones:

- 1) Cantidad de las plazas necesarias, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras;
- 2) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las acciones de personal en materia de: ingreso, desempeño, ascenso, capacitación y formación;

- 3) Periodos de descanso, licencias e interinatos;
- 4) Impacto de las cesantías y de la asunción de nuevas competencias; y,
- 5) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

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

Artículo 43. REGLAMENTOS ESPECIALES. El Consejo Directivo de la SETCAM reglamentará las materias de administración del talento humano y carrera municipal que requieren mayor desarrollo del establecido en la ley y este reglamento, los cuales deberán publicarse ampliamente.

TITULO IV CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS SERVIDORES CAPÍTULO I FUNCIONES BÁSICAS Y TIPO DE SERVIDORES

Artículo 44. FUNCIONES BÁSICAS DE LOS SERVIDORES. Los servidores de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales y demás entidades adscritas al sistema, tiene encomendadas según la naturaleza y descripción del puesto, las siguientes funciones básicas:

- 1) Fe pública,
- 2) Control y fiscalización,
- 3) Recaudación, custodia de fondos municipales, así como la ejecución de pagos;
- 4) Las de apoyo a la gestión tales como contabilidad, servicios generales, etc.
- 5) Las propias de la gestión de los servicios públicos que competen a las municipalidades y entidades del sistema.

Artículo 45. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES. El personal al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema, se clasifica según tipos o modalidades en:

- 1) Servidores de carrera;
- 2) Servidores interinos;
- 3) Servidores temporales por contrato, obra o servicio;
- 4) Servidores de confianza del Alcalde o excluido;
- 5) Servidores por planilla o por jornal; y,
- 6) Servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal.
- 7) Servidores de servicio excluido.

Artículo 46. SERVIDORES DE CARRERA. Son servidores sujetos a la CAM, quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales, permanentes retribuidos y hayan aprobado el respectivo periodo de prueba.

Artículo 47. SERVIDORES INTERINOS. Es servidor interino el que temporalmente ocupa una plaza cuya titularidad corresponde a un servidor de carrera que goza de licencia, no tienen derecho a estabilidad en el puesto

Artículo 48. SERVIDOR TEMPORAL POR CONTRATO. Servidor por contrato es el que presta sus servicios a las municipalidades o entidades del sistema, para cumplir una función temporal de éstas, o que realiza un servicio, obra o proyecto con plazo determinado.

Artículo 49. SERVIDORES DE CONFIANZA DEL ALCALDE. Son servidores de confianza del Alcalde:

1. El asistente privado
2. La secretaria privada
3. El motorista privado
4. Los asesores, en la cantidad que determine para cada categoría municipal, el reglamento especial que apruebe la SDHJGD.

Artículo 50. LOS SERVIDORES POR JORNADA O PLANILLA. A los servidores por jornada o planilla se les aplicará las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo.

Artículo 51. SERVIDORES DE CARRERA DEL CUERPO DE BOMBEROS Y DE POLICÍA MUNICIPAL. Los servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal se regularán por las respectivas leyes y reglamentos.

Progresión por Cambio de Grupo Ocupacional

Artículo 94. CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL: El cambio de grupo ocupacional se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor, debiendo, en todo caso, respetar el principio de la especialidad adquirida de éste. Procede a petición expresa del servidor, previa existencia de vacante presupuestada en el grupo y nivel al cual se postula.

Artículo 95. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL. Para postular al cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

- 1) Formación general;
- 2) Nivel académico;
- 3) Tiempo mínimo de permanencia en el grupo ocupacional en el que se encuentra;
- 4) Capacitación mínima; y
- 5) Desempeño laboral.

Artículo 96. ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS ACADÉMICOS. La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos, diplomados o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según los requisitos para cada grupo ocupacional establecidos en este mismo capítulo.

Para la ubicación en el nivel del grupo ocupacional de destino se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el mismo y que la retribución base de éste sea igual o relativamente superior a la retribución base del nivel que ocupaba en el grupo ocupacional de origen.

Artículo 97. CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO EXIGIDO. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera en el grupo ocupacional de procedencia. Ningún servidor podrá trasladarse de un grupo ocupacional a otro, si no ha pasado al menos dos niveles en el grupo ocupacional de origen.

Artículo 98. CAPACITACIÓN RELACIONADA CON ESPECIALIDAD. Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá acreditar capacitación especializada de acuerdo al porcentaje que establezca el manual respectivo. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y con las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

Artículo 99. EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL. La calificación de la evaluación del desempeño exigida para el cambio de grupo ocupacional será, la establecida en el manual correspondiente. Dicha calificación será la resultante de promediar los resultados de evaluaciones efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera respectivo.

Artículo 100. POSTULACIÓN. Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que elabore la SETCAM y que será de aplicación obligatoria para las municipalidades y entidades del sistema

Artículo 101. REINTEGRO AL PUESTO. Los servidores de carrera cuando hayan accedido a otro puesto, estarán sujetos a reintegro al puesto de origen por causas justificadas, sean estas relativas a la alteración de contenidos del puesto, provocando modificaciones de factores y requisitos utilizados en las convocatorias a concurso, o bien cuando durante los siguientes dos meses acuse falta de capacidad para su desempeño que impida realizar con eficiencia las funciones atribuidas al puesto de destino; los servidores removidos de un puesto por esta última causa, deberán ser reintegrados al de origen sin poder reclamar indemnización alguna.

No se podrá cubrir el puesto de origen del servidor en forma permanente mientras no haya transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior.

En todos los casos la acción correspondiente debe ser formalmente establecida en expediente, conteniendo los argumentos de las partes, previo a la resolución final que emita el órgano responsable del nombramiento.

Artículo 102. TAREAS COMPLEMENTARIAS. Los servidores de carrera ubicados en los dos niveles superiores de los grupos ocupacionales profesional y técnico deberán asumir como parte de sus funciones, las tareas siguientes:

- 1) Desempeñarse como instructores de capacitación;
- 2) Participar como auditores de calidad;
- 3) Realizar servicios de investigación según su especialidad, en beneficio del municipio o entidad.

Artículo 103. MANUAL DE PROGRESION EN LA CARRERA. Los procedimientos y demás aspectos de progresión en la carrera que no se encuentren regulados por la Ley y este Reglamento, se regirán por el Manual preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la SETCAM.

Sección Cuarta

Progresión por Libre Designación

Artículo 104. LIBRE DESIGNACIÓN. La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y salarios, previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño. Si fuesen varios los servidores de carrera que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el procedimiento de concurso.

Artículo 105. NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN. El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El acuerdo se

motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios.

Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su antigüedad y derecho

a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro.

En todo lo no previsto en la ley y en los artículos anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectiva

7. Clasificación General del Personal.

(LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)

EL **Artículo.12.-** Nos establece las Funciones Básicas de Personal. Y literalmente nos dice que: “El personal al que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.”

El Personal dentro de la Municipalidad se clasifica de la siguiente manera

Tipo de Personal	Concepto
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.13), Clasificación de los Empleados Permanentes (Artículo 18) y 37 de Reglamento de la Ley de la CAM. Los Servidores municipales permanentes se integran en: <ul style="list-style-type: none">• Grupos o Categorías Ocupacionales;

	<ul style="list-style-type: none"> • Clases; • Grados o Niveles • Plazas o puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.
<p>Personal Interino</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 14 de La Ley y 47 del Reglamento de la Ley CAM)</p> <p>Además, el Artículo 31 de esta Ley nos establece que la contratación de personal interino solamente podrá efectuarse por las razones previstas en Artículo 14 de esta Ley, cuando la prestación del servicio no pueda ser desempeñada por servidores permanentes.</p> <p>Dicha contratación tendrá siempre carácter transitorio y su cancelación se producirá cuando desaparezcan las causas que la motivaron.</p> <p>El personal interino deberá reunir, en todo caso, los requisitos del puesto. Los procedimientos de selección de personal interino se efectuarán con publicidad y con respeto a los principios de igualdad, idoneidad y efectividad, procurarán la máxima agilidad en su selección y estarán basados en criterios objetivos que garanticen la idoneidad para el desempeño de las funciones del puesto a proveer</p>
<p>Otro Tipo de Personal</p>	<p>El personal de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, o de confianza, el de servicio de bomberos, el de policía municipal y el de contratación temporal, se regirá por disposiciones reglamentarias un reglamento especial y por sus respectivos contratos. (Artículo 16).</p> <p>Además, este apartado de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos establece que los servidores municipales por SISTEMA DE JORNADA O PLANILLA se regirán por el Código de Trabajo.</p> <p>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, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador /a pagado por el sistema de planilla. (Artículo 17 de esta Ley) Véase también el Artículo 3 de esta Ley referente al personal excluido del servicio civil municipal.</p>

8. Clasificación De Puesto

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la municipalidad y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.- Como la municipalidad es una organización cuyo personal, debe de conformar un equipo de trabajo, en donde necesariamente hay niveles entre los que citamos, los Puestos Directivos, Ejecutivos, Operativos y de Soporte / Apoyo, en donde todos, son necesarios.

8.1 Nivel de Puestos de Trabajo

Concepto	Significado
Puestos Directivos	Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes.
Puestos Ejecutivos	Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima.
Puestos Operativos	Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.
Los Puestos de Acuerdo a su Naturaleza se Clasifican En:	
	Ejecutan funciones de asistencia técnica,
Puestos Comunes	apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las municipalidades

Puestos Propios	Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.
------------------------	---

9. Asignación de Puestos y Movilidad

(LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)

REMOCIÓN DEL PUESTO: Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción. La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento. (**Artículo 35** de esta Ley)

PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN: Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde de la Municipalidad (**Artículo 36** de esta Ley).

Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

En todo caso, esta será la forma de provisión de los puestos de Secretario, Auditor y Tesorero municipales. A estos efectos, el Alcalde presentará, siempre que el número de candidatos lo permita, una terna a la Corporación Municipal.

Artículo 104. LIBRE DESIGNACIÓN. (Reglamento de la Ley CAM): La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de

carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y salarios, previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño.

Si fuesen varios los servidores de carrera que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el procedimiento de concurso.

Nombramiento y Cancelación de Puestos de Libre Designación: El acto de nombramiento se realizará por el Alcalde, salvo en el caso de los puestos mencionados en el párrafo tercero del artículo anterior que se realizarán por la Corporación Municipal a propuestas del Alcalde. (**Artículo 37** de esta Ley)

Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud por parte del o los servidores. Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez sin exceder de diez días adicionales.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño.

Los servidores públicos nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional de dichos cargos, pero tendrán derecho a su reintegro al puesto que desempeñaban en la entidad municipal antes de acceder al puesto de libre designación.

Artículo 105. Nombramiento Y Cancelación De Puestos Mediante Libre Designación. (del Reglamento de esta Ley). - El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios.

Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su antigüedad y derecho a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro.

En todo lo no previsto en la ley y en los artículos anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectivo.

10. Valoración de los Puestos de Trabajo

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

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



11. Métodos de Valoración de Puestos

Son diversos los métodos de valoración de puestos que pueden ser aplicados en la administración pública. De ellos, el más equilibrado y eficaz, que produce resultados más objetivos es el método de Puntos por Factor.

Existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente.

El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta importancia lo llamamos ponderación y se expresa en cifras.

El conjunto de factores, grados y ponderación constituye el manual de valoración, que es el instrumento de medida a emplear.

Determinados en cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto.

El método de Puntos por Factor se basa en el análisis y descripción de puestos, este método consta de las siguientes etapas:

12. Elección de los Factores de Valoración

Todos los trabajos de un grupo homogéneo tienen unas características o factores comunes, pero si considerásemos el trabajo humano en toda su variedad, ciertamente, obtendríamos una larga relación.

No se trata, por tanto, cuándo pretendemos determinar los factores, de obtener una lista exhaustiva, sino deducir unos factores que, siendo comunes a los puestos en estudio, nos sirvan para establecer diferencias lógicas entre ellos.

Estudios realizados demuestran que es innecesaria la aplicación de muchos factores. Análisis estadísticos demuestran que cuatro grupos de factores pueden ser suficientes. En la Administración Pública, los factores podrían agruparse en:

- Dificultad Técnica
- Responsabilidad
- Penosidad
- Dedicación
- Incompatibilidad

Cada uno de estos grupos de factores, a su vez, consta de una serie de sub factores, a su vez, consta de una serie de sub factores.

13. Ponderación de los Factores Y Sub Factores

La ponderación de factores se hace de acuerdo con su importancia relativa, ya que éstos no son idénticos en su contribución al desempeño de los puestos.

La ponderación consiste en atribuir a los factores su peso relativo en las comparaciones entre los puestos. Se suele utilizar, como en este caso, el peso porcentual con que cada factor será considerado en la valoración de los puestos.

14. Establecimiento de Grados

Cada factor, es preciso determinar el número de grados en que podemos dividirlo y delimitarlos con tanta precisión como sea posible. El número de grados suele estar entre 3 y 10, pero como regla general no deberían pasar de 6. Normalmente, conseguimos una buena división con 5 grados.

Los grados son definidos de forma que cada uno refleje un poco más de dificultad e importancia que el anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincida con la de los puestos que menor importancia tienen, y la expresada por el último, con la de los puestos de mayor importancia, abarcando así entre toda la gama completa del factor que se está estudiando.

Un ejemplo del establecimiento de grados se presenta con relación al factor “Extensión del Puesto”.

15. Extensión del Puesto Grado Descripción Puntos

Grado	Descripción	Puntos
1	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas de la misma naturaleza.	
2	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas de distinta naturaleza.	
3	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas y de la gestión de uno o más equipos de trabajo que realizan tareas de distinta naturaleza.	
4	El puesto se ocupa de la gestión de una actividad básica de la municipalidad (por ejemplo, compras, ventas, mantenimiento,...)	
5	El puesto se ocupa de la gestión integral de un área funcional de la municipalidad.	
6	El puesto se ocupa de la gestión integral de varias áreas funcionales de la municipalidad	

16. Confección Del Manual de Valoración

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

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

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

17. Valoración de Puestos

Es posible pasar directamente a la valoración definitiva de los puestos por parte de la comisión de valoración constituida al efecto. No obstante, es conveniente hacer una aplicación previa que pruebe la adecuación del manual al tiempo que facilite una tentativa de puntuaciones por puestos.

18. Estructura Salarial

Con los valores en puntos para cada puesto de trabajo, según los resultados de la valoración de puestos, es posible establecer la correspondencia entre la puntuación obtenida por cada puesto y su remuneración económica.

Para este análisis se utiliza la relación de sueldos de la Municipalidad de Gracias; Lempira; con estos valores puede dibujarse un gráfico, que muestra la relación entre puntos y salarios actualmente abonados.

También es posible trazar la línea media, es decir, la línea de tendencia de los salarios, lo que nos informará de la actual estructura salarial. Asimismo, es posible conocer la correlación entre salarios y puntos y el grado de consistencia de los distintos puestos con la actual estructura salarial.

18.1 Importancia

La Carrera Administrativa Municipal busca la profesionalización de su personal permanente y este debe tener reconocimiento de forma económica, pero se sabe que esto se puede dar, dependiendo de los recursos propios de la Municipalidad, pues hay algunas en el país, que lo que pagan es el salario mínimo.

Adquisición De Personal Calificado: Las compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitantes para la Municipalidad.

Retener Empleados (as) Actuales: Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.

Garantizar La Igualdad: La igualdad interna se refiere a que el pago guarde relación con el valor relativo de los puestos; la igualdad externa significa compensaciones análogas a las de otras municipalidades. Además de ser un principio fundamental de una gestión pública de calidad inspirada en valores democráticos.

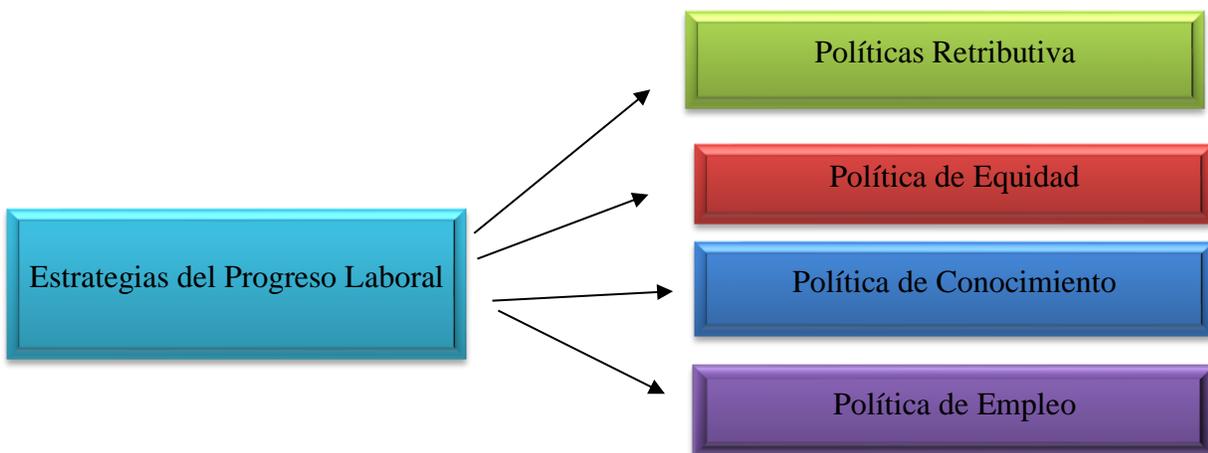
Alentar El Desempeño Adecuado: El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.

Controlar Costos: Un programa racional de compensaciones contribuye a que la municipalidad obtenga y retenga el personal adecuado a los más bajos costos.

Cumplir Con Las Disposiciones Legales.

Mejorar La Eficiencia Administrativa. Al cumplir con los otros objetivos, el departamento de personal alcanza su eficiencia administrativa y con éste se mejora la eficiencia de la gestión pública.

19. Estrategias Establecidas Para El Progreso Laboral



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

Política Retributiva: Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad.

Política de Equidad: Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.

Política de Conocimiento: En este apartado pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, habrá que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento adquirido.

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

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

20. Descriptor de Puestos

20.1 Análisis de Puestos

Estructura Organizativa

La estructura de la organización administrativa de la Municipalidad es Corporación Municipal, Alcaldía, Gerencias, Departamentos, Secciones. A cada gerencia, dentro de otras funciones le corresponde la coordinación de actividades de los departamentos que están bajo su responsabilidad. Algunos departamentos dependen directamente de la Alcaldía.

Además de la estructura administrativa, existen los siguientes organismos:

Consejo de Desarrollo Municipal

Tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique. Está integrado por representantes de los diversos sectores de la comunidad, presidido por el Alcalde Municipal. Sus miembros fungirán en forma ad-honoren.

Comisionado Municipal

Su objetivo es velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades, reglamentos y ordenanzas, por el respeto de los derechos humanos, los intereses de las comunidades y el bien común. Su función primordial es servir de contralor social, desempeñándose en forma ad-honoren.

Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal

Su objetivo principal es realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos.

Comité Técnico

Es una instancia de coordinación entre las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal, con el objetivo de hacer más eficiente la gestión municipal.-El Comité Técnico es presidido por el Alcalde Municipal, y está conformado por: Gerente Municipal, Financiero, Gerente de Ordenamiento territorial, Gerente de obras y Servicios Públicos, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorera Municipal, y Juez de Policía.

Corporación Municipal

Nombre del Puesto	CORPORACIÓN MUNICIPAL
Unidad	CORPORACIÓN MUNICIPAL
Grupo Ocupacional	DIRECCIÓN SUPERIOR
Objetivo del Puesto	• Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser máxima autoridad dentro del término municipal, según las facultades que la Ley le confiere. (Art.25 L.M.)
Superior Inmediato	AUTONOMÍA MUNICIPAL.
Funciones Según Ley de Municipalidades	Artículo 25 Ley de Municipalidades. (Ver Anexo 1)
Integración	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde. • Vicealcalde • Un numero de 4 regidores según Artículo 26. L.M.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos • Saber leer y escribir. (Artículo27 L.M.)
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a todas las sesiones de la Corporación. • Cumplir a cabalidad todas sus funciones. • Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. • Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones. • Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
Facultad Según la Ley de Carrera Administrativa Municipal	<p>Artículo 5.- Corporación Municipal. - Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal; 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; 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;

	<p>d) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>e) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.</p> <p>f) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</p> <p>g) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</p> <p>h) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.</p>
<p>Otros Aspectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Artículo 31 L.M.) • Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad; • Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones; • Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada; • Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad; • Los ministros de cualquier culto religioso; y, • Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.
<p>Experiencia Previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Vice-Alcalde 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Gobernador Departamental • Comunidad en General • Representantes de Patronatos

<ul style="list-style-type: none">• Secretario Municipal• Auditor Municipal• Tesorero Municipal• Administrador Municipal• Jefe de Departamento y Unidades• Público en General	<ul style="list-style-type: none">• Organismos del Estado• Representantes de la Banca y Comercio del Municipio
--	---

Nombre o título del puesto	COMISIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
Unidad	Corporación Municipal
Grupo ocupacional	DIRECCIÓN SUPERIOR
Objetivo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Son pequeños grupos de trabajo presididos exclusivamente por Regidores, que por delegación de la Corporación se les asigna trabajar en un área o asunto específico
Superior inmediato	CORPORACIÓN MUNICIPAL
Personal bajo su mando	Ninguna
Funciones y actividades básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de un año consecutivo; • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. • Saber leer y escribir. (Artículo)
Otros aspectos	<p>En función de los objetivos que busca la Municipalidad de Gracias, Lempira, los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en las siguientes comisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Salud • Comisión de Medio Ambiente • Comisión de Educación • Comisión de Cultura • Comisión de Deportes
Integración	<ul style="list-style-type: none"> • Un número de regidores, según designación de participantes.
Funciones según Ley de Municipalidades	No tiene
Facultades según la Ley de carrera Administrativa Municipal	No tiene (la corporación en su conjunto)

Experiencia previa	Ninguna
Habilidades	Ninguna
Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Vice alcalde-Municipal • Corporación Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Vice alcalde-Municipal • Corporación Municipal
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por valores

Nombre o título del puesto	Regidor/A
Unidad	Corporación Municipal
Grupo ocupacional	DIRECCIÓN SUPERIOR
Objetivo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal;
Superior inmediato	CORPORACIÓN MUNICIPAL
Personal bajo su mando	Ninguna
Funciones y actividades básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las comisiones que le sean asignadas. • Velar porque la ley de municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. • Responder solidariamente por los actos de la corporación municipal, a menos que salven su voto; • Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin de que la corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades • Demás que le asigne la constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. • Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M)
Otros aspectos	<ul style="list-style-type: none"> • No podrán optar a cargos para miembros de la corporación municipal: (Artículo 31 L.M) • Los deudores morosos con el estado o cualquier municipalidad; • Quienes ocupen cargos en la administración pública por acuerdo o por contrato del poder ejecutivo y los militares en servicio.se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultaneo de ambas funciones;

	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes, habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la corporación municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada; • Quienes fueren contratistas o concesionarios de la municipalidad; • Los ministros de cualquier culto religioso; y • Los concesionarios del estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este
Integración	<ul style="list-style-type: none"> • Un numero de regidores según Artículo 26 L.M.
Funciones según Ley de Municipalidades	No tiene
Facultades según la Ley de carrera administrativa municipal	No tiene (la corporación en su conjunto, si: Artículo de la Ley de la CAM: Artículo 5)
Experiencia previa	Ninguna
Habilidades	Ninguna
Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Vice alcalde-Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Vice alcalde-Municipal
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Pro información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Secretaria de la Corporación Municipal
Unidad	Corporación Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Superior
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Corporación Municipal en las actividades que se le asignen.
Superior Inmediato	Corporación Municipal / Alcalde Municipal / UMAP/ Gerente Municipal.
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y manejo de la agenda de la Corporación Municipal. Elaborar informes de las secciones ordinarias de la Corporación Municipal. Recibir y darle seguimiento al trámite de las solicitudes y documentación recibidas por los miembros de la Corporación Municipal. Manejar adecuadamente la documentación de la Corporación Municipal. Archivar los documentos de la Corporación Municipal. Transcribir toda la comunicación interna como memorándums, notas y otras relacionadas. Coordinar la atención de las personas que llegan a la Alcaldía. Realizar cualquier otra labor que le solicite la Corporación Municipal.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Ser hondureño Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. Educación Media Indispensable
Experiencia Previa	<p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Redacción Y Ortografía. Buenas relaciones humanas. Conocimientos en el uso de paquetes de computación. Manejo de equipo de oficina. 1 año de experiencia en puesto similar de preferencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con todos los departamentos de la Municipalidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con las oficinas gubernamentales • No gubernamentales • Ciudadanía
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Alcalde Municipal.
Unidad	Corporación Municipal.
Grupo Ocupacional	DIRECCIÓN SUPERIOR
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser La Máxima Autoridad Ejecutiva Dentro Del Término Municipal (Artículo44 L.M.) • Realizar Oportuna Y Eficazmente Los Objetivos Que La Ley De Municipalidades Dispone. (Artículo39 Rato. L.M.)
Superior Inmediato	Corporación Municipal
Personal Bajo su Mando	Gerente Municipal
Funciones Según Ley de Municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> • Ver anexo 2.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; • Saber Escribir.
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. • Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan las municipalidades en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros. • Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad como lo establece el Artículo10 del presente Reglamento. • Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
Experiencia Previa	Ninguna.
Habilidades	Ninguna.

<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Vice- alcalde • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y • Unidades • Público en general. 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Gobernador Departamental • Comunidad en general • Organismos del Estado • Gobierno central • Organismos Internacionales • Instituciones Educativas
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y • Unidades. 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Título o Puesto	Vice-Alcalde
Unidad	Alcalde Municipal
Grupo Ocupacional	DIRECCIÓN SUPERIOR/APOYO
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/ Corporación Municipal
Personal Bajo su Mando	
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones Inherentes al Alcalde Municipal
Funciones Según Ley	<ul style="list-style-type: none"> • En Ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Artículo 45 Inc. 2 <ul style="list-style-type: none"> • Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 INC 4
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos y; • Saber leer y escribir
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Alcaldes Auxiliares • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades • Público en General 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Gobernador Departamental • Comunidad en General • Organismos del Estado • Gobierno Central • Organismos Internacionales • Instituciones Educativas
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal

<ul style="list-style-type: none">• Jefes de Departamentos y Unidades	
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Por equipo y materiales de oficina• Comunidad en General• Por Información Confidencial• Por supervisión de Colaboradores• Por Faltas• Por Valores

Nombre o Título del Puesto	Asistente del Alcalde
Unidad	Dirección Superior
Grupo Ocupacional	Apoyo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la agenda de trabajo del alcalde y acompañarlo en las diferentes actividades que se le autorice.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / Corporación Municipal
Personal Bajo Su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo del alcalde. • Llevar un control estadístico de todos los compromisos adquiridos por el alcalde. • Acompañar al alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa. • Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos según sea lo solicitado. • Coordinar con la unidad de Planificación seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de solicitudes de la ciudadanía. • Participar en conjunto con el Relacionado Publico en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros. • Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste. • Los demás que le asigne el Alcalde.
Requisitos Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Requerido: Servicios Generales o Carrera a Fin con la descripción del cargo.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 2 años en puestos similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer carisma • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Con metas personales e institucionales

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser gestionado de las necesidades de la comunidad. • Disposición para la relación social
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Todos los departamentos • Corporación municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía • Gobierno • Mancomunidades
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Asesor/A Legal
Unidad	Asesoría legal
Grupo Ocupacional	Dirección Superior
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las municipalidades y los particulares, usuarios de los servicios municipales, y al alcalde, corporación y demás departamentos de la municipalidades.
Superior Inmediato	Corporación Municipal /Alcalde Municipal / UMAP
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del alcalde municipal. • Revisar los borradores de contratos que utilicen las municipalidades. • Velar por la aplicación de la constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la municipalidad. • Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas, previo poder otorgado por el alcalde. • Conoce de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad. • Extender y supervisar permisos de operación de negocios • Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean asignadas por el alcalde.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado en el pleno ejercicio de la profesión. • Conocimientos en el área municipal.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años en puestos similares.
Habilidades	<p>Poseer carisma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Con metas personales e institucionales • Ser gestionado de las necesidades de la comunidad. • Disposición para la relación social
Relaciones Internas	Relaciones Externas

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los departamentos • Corporación municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano judicial • Público en general • Gobierno • Mancomunidades
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Legal 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Auditor (a) Municipal
Unidad	Auditoria Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Superior
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar las operaciones financieras de la municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
Superior Inmediato	CORPORACIÓN MUNICIPAL
Personal Bajo su Mando	NINGUNO
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de la auditoria interna de la Municipalidad
Funciones Según Ley	Ver Anexo 5
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Formación Básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público/a Certificado/a Conocimientos específicos: Conocimiento de paquetes computacionales; Contabilidad Gubernamental; Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la Republica (Artículo 31 B Ley de Municipalidades)
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Ética y Solvencia Moral, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de síntesis y análisis, Rapidez sobre el cálculo, Creativo, Capacidad para la toma de decisiones Manejo de paquetes computacionales y de registro contables.
Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> La Corporación Municipal Alcalde Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos del Estado Contraloría General de la Republica

<ul style="list-style-type: none"> • Tesorero Municipal • Jefe de Contabilidad • Jefe de Presupuesto • Jefe de control Tributario • Jefe de Registro Civil 	
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de Oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Título del Puesto	Tesorería Municipal
Unidad	Tesorería Municipal
Grupo Ocupacional	Ejecutivo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal
Superior Inmediato	Corporación Municipal / Alcalde Municipal / UMAP
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar • Encargado de Cuentas Corrientes • Encargado de recuperación de mora • Colector
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución. • Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pagos de proveedores y otros. • Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estados de cuenta y otros. • Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros • Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. • Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. • Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria de la Municipalidad. • Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. • Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencia y otros). • Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio pueden dañar los intereses de la Hacienda Municipal. • Realizar las tareas afines que se le asignen.

Funciones Según Ley	Ver Anexo 6
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el manejo de estados financieros • Conocimiento sobre ejecución presupuestaria • Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación • RELACION DE COMUNICACIONES • Internos: Con Miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman • Externos: Con proveedores y personal de agencias bancarias
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionados con la administración de fondos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque proactivo • Disciplina • Autocontrol • Ética, Solvencia moral, • Capacidad de análisis de problemas
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Auditor Municipal • Jefe de Contabilidad • Jefe de Presupuesto • Jefe de Control Tributario • Jefe de Registro Civil 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de la Republica • Organismos del Estado • Representantes de la Banca y Comercio del Municipio
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Cuentas Corrientes • Encargado de Recuperación de la Mora. • Colector 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Administración Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal

Nombre del Puesto	Asistente de Tesorería Municipal
Unidad	Tesorero Municipal
Grupo Ocupacional	Apoyo.
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y apoyar al Tesorero Municipal en el manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales.
Superior Inmediato	Tesorería Municipal
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar arcos de caja. • Registrar en el sistema de cómputo los ingresos diarios. • Establecer saldos diarios de las cuentas bancarias. • Preparar el informe diario de depósitos para enviar al departamento de Contabilidad. • Revisar las conciliaciones bancarias. • Registrar los cheques en el libro de control de cuentas bancarias. • Realizar y llevar control de los pagos de planillas de Becas Municipales y Planillas de otros programas sociales. • Archivar copias de depósitos de ingresos. • Colaborar en la preparación de informe de movimiento de caja y banco. • Realizar informes de Transferencias y Donaciones. • Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal. • Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes. • Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
Funciones Según Ley	Ver Anexo 6
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Indispensable en el área Contable • Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los programas contables. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de paquetes computacionales

Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 año de experiencia en labores relacionados con la administración de fondos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Trabajar en equipo.
Relaciones Internas Corporación Municipal <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria Interna • Servicios Generales • Contabilidad • Gerencia Administrativa Financiera • Alcaldía 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones Bancarios • Proveedores • Firmas Auditoras Externas • Tribunal Superior de Cuentas • Secretaria de Finanzas • Otras Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

Nombre o Título del Puesto	Gerente Municipal
Unidad	Administrativa
Grupo Ocupacional	Dirección Superior
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas, de ejecución presupuestaria; dar seguimiento a la capacitación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal; implementar los sub sistemas de administración de recursos humanos y adquirir equipo, materiales y suministros para las unidades de la corporación municipal.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP
Personal Bajo su Mando	Todas las Jefaturas y Coordinadores.
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Designar todas las posiciones gerenciales. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales. Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente. Crear y mantener buenas relaciones con los usuarios y gerentes para mantener el buen funcionamiento de la municipalidad.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Graduado en licenciatura en administración de empresas, economía o carreras afines.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> De 3a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad analítica Liderazgo competente Enfoque proactivo Disciplina Ser ejemplo frente a los demás. Ser gestionado de las necesidades de los empleados. Capacidad de análisis de los problemas Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos Decisión Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Creatividad Servicio al cliente Planificación y organización.
Relaciones Internas	Relaciones Externas

<ul style="list-style-type: none"> • Todas las jefaturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno • Empresas • Público en general
<p>Supervisión Ejercida Todas las Jefaturas</p>	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<p>Todas la jefaturas y Departamentos</p>

Nombre o Título del Puesto	Unidad Municipal de Administración del Personal UMAP
Unidad	Unidad Municipal de Administración del Personal UMAP
Grupo Ocupacional	Ejecutivo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte a los departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionara en cada área.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / Gerente Municipal
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el crecimiento de la municipalidad con todas las áreas funcionales de la municipalidad. • Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores. • Encargado (a) del reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso. • Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media requerida: en Servicios Generales o preferiblemente Abogado, Licenciado en administración de empresas, Humanidades o carreras afines.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 3a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer carisma • Alto grado de sensibilidad • Compromiso con las metas • Valores bien arraigados • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás • Dinámica: <ul style="list-style-type: none"> • Con metas personales e institucionales • Ser gestionado de las necesidades de los empleados. • Disposición para la relación social • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, • Respetar los derechos y deberes de los empleados.
Relaciones Internas	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Entes Públicos

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los departamentos de la municipalidad. • Alcalde Municipalidad • Corporación Municipal • Tesorería Municipal 	
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Gerencia Administración y Finanzas
Unidad	Gerencia Administración y Finanzas
Grupo Ocupacional	Dirección
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer control de cualquier actividad económica en el término municipal, en relación a las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP / Gerente Municipal
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el pago de los tributos municipales. • Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes. • Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias. • Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
Requisitos del Puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Economía • Título de Administración de Empresas
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Con metas personales e institucionales • Disposición para la relación social • Ética, solvencia, moral • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Emprendedor • Servicio al cliente

<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento • Administrativo • Juzgado de policía • Tesorería • Contabilidad • Catastro Municipal 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Asistente de Administración y Finanzas
Unidad	Gerencia de Administración y finanzas
Grupo Ocupacional	Operador
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensualmente o anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no, igualmente; es la responsable de la facturación.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP / Gerente Municipal /Gerente de administración y Finanzas
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales, personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recurso Naturales. • Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de las presentaciones de la declaración jurada por parte del contribuyente. • Dar asistencia y atención al contribuyente para llenado y presentación de los formularios respectivos. • Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyente clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios. • Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación • Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual • Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico • Custodiar los documentos y registros tributarios bajo sus responsabilidades • Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia • Realizar otra tarea afines que se le asignen.

Requisitos Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño • Mayor de 18 años • Que este en goce de sus derechos civiles y políticos • Perito Mercantil y Contador Público, que se operar sistemas computarizados
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 2 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Honrado • Ordenado • Buenas relaciones Interpersonales
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes • Alcalde municipal • Administrador municipal • Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Órgano judicial • Público en general • Gobierno • Mancomunidades • Procuraduría • Fiscalía
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Al Contribuyente 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Control Tributario
Unidad	Departamento Control Tributario
Grupo Ocupacional	Dirección
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP/ Gerencia de Administración y Finanzas
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. Coordinar acciones con la unidad de tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal. Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Participar en la elaboración del plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento administrativo. Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. Demás que le asigne la jefatura del departamento administrativo.
Requisitos del Puestos	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Economía Título de Administración de Empresas

Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Liderazgo competente • Enfoque proactivo • Disciplina • Con metas personales e institucionales • Disposición para la relación social • Ética, solvencia, moral • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Emprendedor • Servicio al cliente
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento • Administrativo • Juzgado de policía • Tesorería • Contabilidad • Catastro Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión Recibida • Administración Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Fiscalización y Apremio
Unidad	Departamento de Control Tributario
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la municipalidad.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP /Gerente de administración y Finanzas.
Personal Bajo su Mando	POLICÍAS Y VIGILANTES
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes. Clasificar a los contribuyentes en mora, por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales. Elaborar avisos de cobro, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente. Hacer las notificaciones de los avisos de requerimientos de cobros. Llevar la cuenta consiente de cada contribuyente y detenida mensualmente la mora, Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de los derechos humanos. Conocimientos de plan de arbitrios; Ley de municipalidades; Ley de tránsito; Ley general de ambiente; código de comercio; Ley forestal; Leyes de desarrollo agrícola; Ley de policía; Paquetes básicos de computación
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> De 1 a 2 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Equidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Entereza • Respeto hacia la comunidad • Relaciones interpersonales • Capacidad de análisis • Capacidad para resolver litigios • Planificación y organización • Don de mando • Habilidad para seguir instrucciones • Decisión
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes • Alcalde municipal • Administrador municipal • Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Órgano judicial • Público en general • Gobierno • Mancomunidades • Procuraduría • Fiscalía
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Departamento de Contabilidad
Unidad	Departamento de Contabilidad
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la Municipalidad. • Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. • Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP / Gerencia de Administración Financiera
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. • Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. • Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad. • Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República. • Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. • Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. • Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Contaduría Pública • Certificación de su Carrera
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de honestidad • Manejo ético de la información • Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina

<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Auditoría • Administración tributaria • Alcalde Municipal • Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Consultores • Contraloría • Ministerio de Gobernación y Justicia • Tribunal Superior de Cuentas • Dirección Ejecutiva de Ingresos • Departamento de Presupuesto
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Asistente de Contabilidad
Unidad	Departamento De Contabilidad
Grupo Ocupacional	Apoyo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad.
Superior Inmediato	Jefatura de contabilidad
Personal Bajo su Mando	Ninguna
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos. • Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco. • Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra. • Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales. • Elaborar inventarios a cualquier departamento ya sea cuando se despide algún funcionario o ingresa el mismo y anualmente dar seguimiento e informar a Auditoria Interna.
Requisitos Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación universitaria completa preferiblemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativas y financieras.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de honestidad • Manejo ético de la información • Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina

Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Auditoría • Alcalde Municipal 	Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Consultores • Contraloría • Ministerio de gobernación y justicia • Tribunal superior de cuentas • Dirección ejecutiva de ingresos • Departamento de presupuestos
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de contabilidad
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Departamento de Presupuesto
Unidad	Departamento De Presupuesto
Grupo Ocupacional	DIRECCIÓN
Objetivo del Puesto	Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la Municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la Municipalidad
Superior Inmediato	Alcalde Municipal /UMAP / Gerencia de Administración Finanzas
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. • Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad. • Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad. • Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. • Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades. • Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria. • - Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales.
Requisitos Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, Bachiller en administrador de empresas o carreras afines. • Conocimientos del Plan de Arbitrios. Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento de las prácticas modernas de Auditoría
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina • Ética, Solvencia moral, • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Emprendedor
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde/si Municipal • Contabilidad • Tesorería • Todos los departamento municipales 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Público en general • Entidades públicas y privadas • Mancomunidad • Tribunal Superior de Cuentas • SAMI
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • por equipo y materiales de oficina • por información confidencial • por supervisión de colaboradores • por faltas • por valores

Nombre del Puesto	Gerencia de Ordenamiento Territorial
Unidad	Gerencia de Ordenamiento Territorial
Grupo Ocupacional	DIRECCIÓN
Objetivo del Puesto	Coordinar las actividades relacionadas con el ordenamiento territorial a través de la actualización catastral y aplicación correcta de la normativa de uso de suelo.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP /Gerente Municipal
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Valuador Catastral / Mantenimiento Catastral
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Organizar, Dirigir, coordinar y controlar la gestión Catastral e Inventarios de los Bienes Inmuebles su mantenimiento y actualización. • Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información Mantener programa de actualización catastral del municipio • Mantener un programa de actualización catastral que incluya: cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales, uso del suelo, equipamiento comunitario. • Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios Ley de Municipalidades • Coordinar el control urbano, la actualización catastral • Diseñar y mantener fichas catastrales formularios de mantenimiento, formularios para revisión • Mantener ordenados y actualizados los archivos catastrales • Atender y resolver con diligencia los reclamos • Elaborar y remitir a la gerencia administrativa el listado o padrón de contribuyentes de vienes inmuebles para facturación y cobro • Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre ordenamiento territorial y los demás departamentos técnicos. • Efectuar análisis comparativo sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de vienes inmuebles • Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo del Departamento • Identificar en los respectivos mapas catastrales y en el campo las áreas inundadas

	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Gerente Municipal
Requisitos Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero civil; arquitecto o pasante de dichas carreras con vasta experiencia comprobable. Carreras • Ser hondureño • Mayor de 18 años • Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Proactivo • Dinámico • Planificador • Excelentes relaciones interpersonales • Buenos juicios • Honestidad • Capacidad en la comunicación
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con Tesorería • Presupuesto • Control Tributario • Secretaria Municipal • Alcalde • Corporación Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Público en general • Entidades públicas y privadas
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • por equipo y materiales de oficina • por información confidencial • por supervisión de colaboradores • por faltas • por valores

Nombre del Puesto	Departamento de Catastro
Unidad	Departamento de Catastro
Grupo Ocupacional	DIRECCIÓN
Objetivo del Puesto	Mantenimiento y supervisión del catastro municipal
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP / Gerencia de Ordenamiento Territorial
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles • Actualización del catastro • Grabar licencias de construcción • Investigación y estudio de valores de las tierras • Asignación de funciones por puestos de trabajo • Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas • Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos • Control diario sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal • Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica • Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles • Elaboración de avalúos a inmuebles • Resolución de casos de impugnación • Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo • Resolución de expedientes provenientes del ministerio publico • Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional • Levantamientos plan métricos • Inspecciones diversas • Reuniones periódicas de trabajo • Asignación de nomenclaturas • Velar por cumplimiento de leyes • Elaboración de planos • Apoyo a otras dependencias • Atención al publico
Requisitos Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero civil; arquitecto o carreras afines

Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Proactivo • Dinámico • Planificador • Excelentes relaciones interpersonales • Buenos juicios • Honestidad • Capacidad en la comunicación
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con Tesorería • Presupuesto • Control Tributario • Secretaria Municipal • Alcalde • Corporación Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Público en general • Entidades públicas y privadas
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • por equipo y materiales de oficina • por información confidencial • por supervisión de colaboradores • por faltas • por valores

Nombre del Puesto	Asistente de Catastro Municipal
Unidad	Departamento de Catastro
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo Del Puesto	Asistir en todas las actividades al jefe del departamento.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP /Gerencia de Ordenamiento Territorial
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Funciones y Actividades Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Jefe en la administración catastral del Municipio. • Asistir en la aplicación de los reglamentos y normativas. • Revisar y aprobar los permisos de operación. • Revisar las solicitudes de permisos de construcción. • Apoyar en la coordinación de inspección y seguimiento de permisos de construcción. • Revisar y proponer a Jefe del departamento los cambios al Plan de Arbitrios, Plan de Desarrollo Municipal, Reglamentos y Normativas de uso de suelo. • Realizar estudios de valores para procesos de re avalúo para elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales. • Apoyar en la elaboración de mapas de zonas homogéneas y elaboración del • Plan de Revalorización. • Apoyar en la elaboración de reglamentos de Contribución por Mejoras para cada proyecto, en base a la Ley de Contribución por Mejoras. • Emitir dictámenes de solicitudes de dominio pleno. • Apoyar en todas las actividades necesarias para efectuar el plan de actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio. • Supervisar la actualización de los archivos catastrales de los bienes inmuebles. • Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles. • Aplicación del Plan de Arbitrios y Ordenanzas Municipales relacionadas con las actividades del departamento. • Asistir en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo del departamento. • Elaborar informes mensuales de actividades. • Cualquier otra actividad que le solicite su jefe inmediato.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria

	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años • Ser hondureño • Estar en el goce de sus derechos políticos
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 año en puestos similares <p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Paquetes computacionales. • Buenas relaciones humanas. • Manejo de equipo de oficina.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad en la comunicación • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Gerencia de Ordenamiento Territorial • Jefe de Catastro 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con los Contribuyentes • Oficinas gubernamentales • Oficinas No gubernamentales
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Ordenamiento Territorial • Jefe de Catastro
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • por equipo y materiales de oficina • por información confidencial • por supervisión de colaboradores • por faltas • por valores

Nombre del Puesto	Valuador Catastral
Unidad	Departamento Catastral
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del Puesto	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a través de la valorización y registro de las propiedades.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP/Gerencia de Ordenamiento Territorial
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Funciones y Actividades Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, delinear y valorar propiedades y sus mejoras. • Realizar supervisiones de campo. • Revisar y archivar fichas catastrales urbanas y rurales. • Ingresar y actualizar fichas catastrales al sistema. • Realizar mantenimientos por registro de propiedades. • Realizar mediciones de terreno. • Realizar el registro de documentos privados y escrituras públicas. • Entrega a domicilio de avalúos de bienes inmuebles. • Recibir la documentación de trámites para dominio pleno, revisarlos y darles salida. <p>Aplicar formulas y procedimientos establecidos en los manuales catastrales para determinar los valores de los inmuebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar información de acuerdo con el Instituto de la Propiedad. • Actualizar los mapas catastrales. • Atender, gestionar y registrar las solicitudes de los contribuyentes. • Elaborar informe mensual de actividades diarias y remitirlo a su jefe. • Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media • Mayor de 18 años • Ser hondureño • Estar en el goce de sus derechos políticos
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Indispensable <p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad. • Buenas relaciones humanas. • Manejo de equipo de oficina y medición
Habilidades	<p>Capacidad en la comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Gerencia de Ordenamiento Territorial • Jefe de Catastro • Unidad Municipal Ambiental • Departamento Municipal de Justicia 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Instituto de la Propiedad • Con los Contribuyentes • Oficinas gubernamentales • Oficinas No gubernamentales
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Ordenamiento Territorial • Jefe de Catastro
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • por equipo y materiales de oficina • por información confidencial • por supervisión de colaboradores • por faltas • por valores

Nombre del Puesto	Unidad Municipal Ambiental
Unidad	Municipal Ambiental
Grupo Ocupacional	DIRECCIÓN
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la restauración y el manejo adecuado de los recursos naturales y el ambiente del municipio. Funciona como instancia de coordinación con la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente y otras entidades vinculadas a la gestión ambiental.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP /Gerencia de Ordenamiento Territorial
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Administración Ambiental • Rastro Municipal
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. • Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la Municipalidad para salvaguardar las zonas verdes • Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales. • Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables • Promover y organizar estudios socio-ambientales con el fin de conocer las características y procesos ambientales del municipio, para definir modelos de manejo adecuado y una planificación integral. • Registrar, dar seguimiento, resolver o canalizar a las instancias respectivas las denuncias en materia ambiental. • Coordinar y/o ejecutar acciones referentes a la protección o restauración ambiental como: reforestación, manejo de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, control de contaminantes, entre otras. • Participar en el proceso de categorización y definición de términos de las Evaluaciones de Impacto Ambiental de

	<p>acuerdo al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto que manda la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar y promover la vigilancia y el cumplimiento de la legislación ambiental. • Generar y proponer procesos de participación comunitaria, tendientes a realizar acciones concentradas en estrategias que permitan enfrentar la problemática ambiental. • Velar para que en las definiciones de políticas y estrategias de desarrollo municipal sean considerados los aspectos ambientales para lograr un desarrollo sostenible. • Dar seguimiento a las licencias ambientales otorgadas por la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, para asegurar que las medidas de mitigación se cumplan. • Participar en la programación y realización de las auditorías ambientales en las empresas que involucran actividades productivas y/o proyectos de servicio en el área municipal. • Otras de importancia para un adecuado proceso de Gestión Ambiental Municipal.
<p>Requisitos Del Puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media en Ciencias Agronómicas, Dasonomía Ing. Agrónomo , Abogado o profesional relacionado a puestos similares, Técnicos certificados en el área ambiental, Técnicos certificados en el área ambiental, Conocimientos de paquetes básicos de computación., Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje, Conocimientos de procedimientos administrativos, Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua, conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios
<p>Experiencia Previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 año en puestos similares
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Proactivo • Dinámico • Planificador • Excelentes relaciones interpersonales • Buenos juicios • Honestidad • Capacidad en la comunicación

<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Tesorería • Presupuesto • Control Tributario • Secretaria Municipal • Alcalde • Corporación Municipal 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismos del Estado • Personal del comercio • Bancas en el término municipal • Ministerios • Proveedores • Ejecutores de proyectos
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	<p>Supervisión recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • por equipo y materiales de oficina • por información confidencial • por supervisión de colaboradores • por faltas • por valores

Nombre del Puesto	Oficial de Control Ambiental
Unidad	Unidad Municipal Ambiental
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar actividades para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP / UMA
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la aplicación del Plan de Gestión de riesgo del Municipio. Monitorear los niveles y cauces de los ríos. Monitoreo de fenómenos naturales como huracanes y tormentas tropicales a través de los pronósticos del tiempo. Visitar a las comunidades para la formación o reestructuración de Codales. Realizar informes a su jefe inmediato sobre el monitoreo realizado. Organizar programas de limpieza y reforestación en bordos de contención, canales pluviales, con los centros educativos de la comunidad. Evaluación de daños y análisis de necesidades. Incentivar a los alumnos de Centros Educativos sobre la temática de Gestión de riesgos para que estos sirvan de efecto multiplicador en el municipio. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. Proponer y manejar programas de protección y recuperación de los recursos naturales de las cuencas. Realizar auditorías ambientales. Elaborar informes técnicos de sus actividades asignadas. Atender de oficio problemas ambientales identificados en el campo. Recibir y atender denuncias ambientales. Coordinar el funcionamiento de viveros. Realizar inventarios forestales. Brindar asesoría a los productores agroforestales en las cuencas productoras de agua.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones de atención a denuncias, evaluación y control ambiental. • Realizar operativos para el decomiso de madera y animales, obtenidos en forma ilegal. • Elaborar diagnósticos socioeconómicos y biofísicos de ecosistemas de interés. • Elaboración de proyectos para la obtención e inversión de fondos en el medio ambiente. • Desarrollar jornadas de reforestación. • Dar seguimiento a proyectos ambientales. • Planificar y ejecutar capacitaciones a los centros educativos. • Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años • Educación Media Indispensable en bachillerato en Ambiental <p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. • Manejo de equipo de oficina. • Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 año en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Ordenamiento Territorial • Tesorería • Departamento Municipal de Justicia • Servicios Públicos • Proyectos Menores • Promoción Social • Servicios Generales 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patronatos • Juntas de Agua • ONG • Instituto de Conservación Forestal • Consejos de Cuencas

Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Municipal Ambiental
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • por equipo y materiales de oficina • por información confidencial • por supervisión de colaboradores • por faltas • por valores

Nombre del Puesto	Unidad del Rastro Municipal
Unidad	Unidad Municipal Ambiental (UMA)
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es la unidad responsable del control, mantenimiento y vigilancia del Rastro Municipal
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP / UMA
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control de los animales que se sacrificaran, mediante carta de compra venta de los animales que ingresen al rastro municipal • Encargado de realizar los turnos de matanza de animales, así como el cobro por el derecho de matanza, debiendo rendir diariamente a Tesorería de los ingresos que se generen • Realizar la limpieza diaria y la desinfectación de los animales periódicamente, evitando la proliferación de insectos y roedores. • Velar que se encuentren en buen estado los Bienes Muebles, Enceres y utensilios que se utilizan en el servicio del destazador.
Funciones Según Ley	<ul style="list-style-type: none"> • Ver Anexo
Requisitos del Puesto	Educación Primaria (Deseable)
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Honrado • Proactivo • Organizado • Con buenos hábitos de higiene personal
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Municipal Ambiental • Gerente Administrativo • Tesorería Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Municipal Ambiental
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por Utensilios y Equipo • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Unidad	Gerencia de Obras y Servicios Públicos
Grupo Ocupacional	Apoyo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras publicas que la Municipalidad realiza y con la prestación de los servicios básicos
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP / Gerente Municipal
Personal Bajo su Mando	Auxiliar y técnicos
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del Departamento. • Manteo.er una comunicación penamente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las • Secciones de Obras y Servicios Públicos. • Definir strategi.as para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento • preventivo y correctivo a los activos de los servicios. • Planificar conjuntamente con el Alcalde Municipal y el Comité Técnico y de Reconstrucción, el plan de inversiones a corto, mediano y largo plazo, • Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución. • Preparar conjuntamente con las secciones de Obras y Servicios Públicos a su cargo, la planifica. cación anual de las actividades a realizar y la elaboración del Presupuesto Anual. Asimismo, deberá dar seguimiento y control a lo planificado. • Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, am como buscar alterativas de solución a los problemas encontrados.

Funciones Según Ley	Ver anexo 9
Requisitos del Puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o carreras humanísticas • Ing. Civil, abogado o profesional relacionado a puestos similares • Conocimientos de paquetes básicos de computación. • Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje. • Conocimientos de procedimientos administrativos. • Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. Conocimientos de la Ley general del ambiente y plan de arbitrios
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en puestos similares (deseable)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para el manejo de presupuestos. • Habilidad para formar y trabajar en equipos de trabajo. • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos, • Ingeniería • Obras Publicas, • Desarrollo comunitario • UMA. 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía • Organismos nacionales e internacionales de desarrollo, compañías constructoras, • supervisoras, • consultoras, • Instituciones del Estado, contratistas individuales,
Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Asistente de Obras Servicios Municipales
Unidad	Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de documentos que se le soliciten.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento • Control de las llamadas telefónicas del departamento. • Elaborar la comunicación interna por escrito del departamento. • Archivar la documentación e informes relacionados con el departamento. • Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato. • Realizar control de papelería de proyectos y de ayudas menesterosas. • Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
Funciones Según Ley	Ver Anexo
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño • Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos • Educación Media Indispensable • Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas. • Conocimientos de paquetes computacionales
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 años de experiencia en labores relacionadas con el área
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con todos los departamentos de la Municipalidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Mantenimiento de Obras Servicios Municipales
Unidad	Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Grupo Ocupacional	APOYO
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificaciones, equipo y mobiliario, utilizando los procedimientos y materiales necesarios, para garantizar el óptimo estado de los mismos.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos menores de mantenimiento preventivo y correctivo general de los edificios municipales. • Colaborar en el mejoramiento o construcción de viviendas, como parte de la proyección municipal a personas de escasos recursos económicos. • Elaboración de ataúdes. • Limpieza de planteles municipales. • Limpieza de talleres y bodegas. • Limpieza de maleza y áreas verdes de predios municipales. • Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
Funciones Según Ley	Ver Anexo
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos • Educación Primaria Indispensable Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas. • Conocimientos de albañilería, electricidad, fontanería, carpintería, ebanistería.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 2 años de experiencia en labores relacionadas con el área
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos
Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Responsabilidad	<p>Por equipo y materiales de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Operadores de Maquinaria de Construcción
Unidad	Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Grupo Ocupacional	Operadores
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas que requieren manejar maquinaria pesada que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Personal Bajo su Mando	Auxiliar Y técnicos
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> Opera equipo pesado para acarrear materiales necesarios en la apertura, ampliación y rectificación de calles, carreteras y avenidas o en cualquier otro proyecto. Opera patrones, retroexcavadoras, moto niveladoras y aplanadoras en la excavación, nivelación, conformación y compactación de superficies. Conduce una retroexcavadora para abrir zanjas para colocación de tuberías de aguas negras, potables y lluvias. Conduce patrones para la conformación y construcción de carreteras. 5. Realiza balastro de las calles. Se encarga del aseo de la unidad de transporte asignado a su cargo. Realiza pequeñas reparaciones al equipo a su cargo y reporta a su jefe inmediato los desperfectos mayores al igual que los cambios de aceite y engrase, tómesese en cuenta que es responsable por la unidad de trabajo a su cargo de mantenerla en buen estado para realizar a cabalidad los servicios encomendados. Estar presente con el equipo para darle mantenimiento al crematorio municipal cuando se le requiera. En casos que las maquinarias estén en mal estado pueden realizar tareas afines que se le asignen.
Funciones Según Ley	Ver anexo 9
Requisitos del Puestos	<ul style="list-style-type: none"> Para ser Encargado de equipo pesado preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: que tenga experiencia comprobada sobre el uso y manejo de equipo pesado, conocimiento de mecánica automotriz y habilidad para seguir órdenes escritas y verbales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. Conocimientos de la Ley general del ambiente y plan de arbitrios
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en puestos similares (deseable)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social • Poseer aptitud de liderazgo • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Supervisores • Personal Colaborador • Personal Municipalidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Organismos del estado • Personal del comercio • Bancas en el término municipal • Ministerios • Proveedores • Ejecutores de proyectos
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obras municipales
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Sistema de Agua Potable
Unidad	Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Grupo Ocupacional	Operadores
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y proporcionar servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas y lodos residuales a los centros de la población del Municipio.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerencia de Obras y Servicio Municipales
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Juntas de Agua y sistema de alcantarillado
Funciones y Actividades Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, estudiar, proyectar, aprobar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado • saneamiento y rehusó de aguas residuales en el Municipio. • Elaborar los estudios necesarios para determinar los requerimientos • presentes y futuros de los ciudadanos, para satisfacer las necesidades tanto • de la cabecera Municipal como del resto de las localidades del Municipio. • Aplicar las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos por la prestación a su cargo. • Administrar los ingresos que se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo. • Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumo, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de dieciocho años • Ser hondureño • Preferiblemente fontanero
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de obras y servicios municipales • Juntas de agua 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con empresas • Entes públicos • Población en general

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de alcantarillado 	
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Operador 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de obras y servicios municipales
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Sistema de Alcantarillado
Unidad	Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Grupo Ocupacional	Operadores
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> El responsable de la operación y mantenimiento deberá programar dos tipos de mantenimiento para cada uno de los componentes del sistema de alcantarillado: Preventivo y Correctivo.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> Fontaneros
Funciones Y Actividades Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tratar la vejez o antigüedad de la tubería. Tratar el grado de corrosión interna o externa. La formación de depósitos en el fondo o infiltraciones o fugas anormales. La penetración de raíces en la tubería. La limitación en la capacidad de transporte de las aguas residuales. Existencia de tapas del drenaje y estado de conservación interno del drenaje.
Requisitos Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Ser mayor de dieciocho años Ser hondureño Preferiblemente fontanero o técnico en aguas residuales
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> De 1 a 3 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de obras y servicios municipales 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> Con empresas Entes públicos Población en general
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> Operador 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de obras y servicios municipales
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Por equipo y materiales de oficina Por información confidencial Por supervisión de colaboradores Por faltas Por valores

Nombre del Puesto	Administración de la Terminal de Buses
Unidad	Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Grupo Ocupacional	APOYO
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la sección a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos, asistencia a locatarios, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro de locatarios por ingresos, tasas por servicios, derechos y permisos de operaciones de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección. • Atender al contribuyente con eficiencia, con prontitud y cortesía. • Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término de la Terminal Celeque, categorizándolas para efectos de pago de sus respectivos permisos de operación. • Coordinar con Gerencia de Administración y finanzas políticas de recuperación de mora de los locatarios. • Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza. • Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal, saneamiento y mantenimiento en el predio del local. • Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios. • Coordinar acciones con el Departamento de Ordenamiento Territorial para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles. • Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales. • Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Gerencia de Administración y Finanzas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y elaborar periódicamente el registro de locatarios y su ubicación en las instalaciones físicas del mercado municipal. • Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en la dependencia a su cargo. • Atender los reclamos que presenten los locatarios. • Rendir informe mensual, anual y periódicos a la Gerencia de Administración y Finanzas. • Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia. • Realizar otras tareas afines que se le asignen.
Funciones Según Ley	Ver Anexo
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño • Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos • Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de Empresas
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Honrado • Proactivo • Ordenado
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Alcalde Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre de La Unidad	Administración del Mercado
Unidad	Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Puestos Dependientes	Ninguno
Grupo Ocupacional	Apoyo
Objetivo del puesto	Es la unidad encargada de ejecutar la administración del mercado municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la sección a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Funciones y Actividades Básicas De La Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del mercado municipal. • Llevar el registro de los locatarios por ingresos tasas por servicio, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección. • Atender al contribuyente con eficiencia, con prontitud y cortesía. • Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término del mercado municipal, categorizándolas para efectos de pago de sus respectivos permisos de operación. • Coordinar con gerencia de administración y finanzas políticas de recuperación de mora de los locatarios. • Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza. • Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal, saneamiento y mantenimiento en el predio del local. • Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su especialidad y naturaleza.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño, mayor de 18 años • Educación Media Indispensable perito mercantil y contador público

Experiencia previa	Dos años de experiencia en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social • Poseer aptitud de liderazgo • Capacidad de análisis de problemas, • Decisión • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Contabilidad y Presupuesto • Unidad Municipal Ambiental 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía

Nombre de la Unidad	Administración del Cementerio
Unidad	Gerencia de Obras y Servicios Públicos
Puestos Dependientes	Ninguno
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del puesto	Es la unidad encargada de la administración, mantenimiento y ornato del cementerio municipal.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Funciones y Actividades Básicas de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cementerio durante el día y la noche, controlando que no ocurra deterioro de los nichos, lapidas o robos de cadáveres. • Realizar el mantenimiento correspondiente de los accesos al cementerio, así como los pasadizos, cuidando el ornato al interior. • Coordinar con el responsable de limpieza pública para el recojo de los desperdicios semanalmente. • Controlar el buen uso de las áreas comprendidas dentro de la jurisdicción • Administrar los servicios del cementerio. • Supervisar los trabajos particulares debidamente autorizados. • Brindar orientación al público en los servicios que demande. • Extender Certificaciones de Sepultura según tramite regular. • Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su especialidad y naturaleza.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria Preferiblemente
Experiencia previa	No Indispensable
Habilidades	<p>Comunicación escrita y oral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con todo el personal Municipal 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía

Nombre del Puesto	Ornato y Aseo
Unidad	Gerencia de Obras y Servicios Públicos
Grupo Ocupacional	Operadores
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • tiene por objeto velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, por el servicio de recolección de basura, por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna, por la mantención del equipo rodante municipal y contribuir en el ejercicio de sus servicios a un desarrollo sustentable, incitando al cuidado del medio ambiente, haciendo un uso eficiente de los recursos y previniendo la contaminación en los temas que correspondan al Municipio.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • personal de recolección de basura
Funciones y Actividades Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención del equipo rodante municipal incorporando nueva tecnología, evaluando periódicamente su cumplimiento. • Realizar el servicio de extracción de basura, directamente o a través de terceros. • Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio. • Informar anualmente al Alcalde y al Concejo del estudio del costo real del servicio domiciliario de extracción de basura. • Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna. • Proponer a La Secretaría Comunal de Planificación y a La Dirección de Control Las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura y la contratación de servicios de mantención de vehículos, cuando sea necesario. Esta función se cumplirá a través del Departamento que corresponda.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de dieciocho años • Ser hondureño • Educación primaria completa
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo • Disposición de tiempo • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de obras y servicios municipales 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con empresas • Entes públicos • Población en general
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Operador 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de obras y servicios municipales
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Unidad	Departamento de Desarrollo Comunitario
Objetivo de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Esta gerencia es la encargada de promover, planificar organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo social
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/ Gerente Municipal
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el departamento conforme a lo establecido en la ley de municipalidades y su reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana. • Presentar a la Gerencia Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto. • Presentar a la Gerencia Municipal mensualmente y al final del año un informe del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha. • Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos. • Organizar y apoyar el Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local, • Organizar y asegurarse que celebren cinco cabildos abiertos en el año. • Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomente la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional. • Promover el desarrollo de acciones de investigación, promociones y capacitación con las organizaciones comunales del municipio. • Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.

Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Requerida: bachillerato en Humanidades o Promoción Social, Licenciada en sociología, comunicaciones o humanidades
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 2 a 4 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social • Alto grado de compromiso • Capacidad de dirección y planificación Excelentes relaciones interpersonales • Ética, solvencia moral, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de integración a grupos, • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Integridad
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Todos Los Departamentos Municipales 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Público en general • Gobierno • Mancomunidades • Empresa privada • Entes públicos • Medios de comunicación
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal • Alcalde municipal • Gerencia Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores

Nombre del Puesto	Secretaria Gerencia Social y Económica
Unidad	Departamento de Desarrollo Social y Económico
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es la sección encargada de la recepción, elaboración de documentación que conllevan el desarrollo de los programas, proyectos o actividades en la gerencia de desarrollo Social y Económico
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerente de Desarrollo Social y Económico
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Básicas del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y programar reuniones de trabajo, según lo dispuesto por su jefe inmediato • Recopilar, registrar y hacer despacho con el Gerente, de la documentación diaria que se decepciona • Tramitar la documentación oportunamente, redactando informes, memos, etc. De acuerdo a indicaciones generales • Redactar resoluciones gerenciales de acuerdo a expedientes presentados • Organizar el control y seguimiento de los expedientes técnicos coordinados con las áreas técnicas que conforman la gerencia • Llevar ordenadamente el archivo de la documentación (Informes, memos y otros) que provienen de las diferentes oficinas • Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la gerencia • Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la gerencia • Realizar trabajo diverso en programas de computación, redactar previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva • Atender el teléfono, efectuar llamadas, concretar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al gerente sobre la agenda • Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las demás áreas y la secretaria municipal sobre eventos y actividades relacionadas con el despacho previas órdenes impartidas por el gerente • Guardar reserva respecto de los hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo y ocasión del ejercicio de sus funciones • Otras especificaciones que se le asignen
Requisitos Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Indispensable preferiblemente Bachillerato en Humanidades o Promoción Social
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámica • Disposición para la relación social • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales • Respetar los derechos humanos • Capacidad de análisis de problemas • Decisión • Capacidad de integración a grupos
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Oficina De La Mujer • Con Jefatura De Policía, Tesorería, Contabilidad . 	Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad • Organismos no gubernamentales • Empresa privada
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Administrador municipal • Alcalde municipal • Corporación municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Promotores de Participación Ciudadana
Unidad	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Grupo Ocupacional	Apoyo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es la sección encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano lo integran las áreas de organización comunitarias, capacitaciones e investigación social.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerente de Desarrollo Social y Económico
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Funciones y Actividades Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la formación organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como ser: patronatos comunales, clubes de amas de casa, comité de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales • Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación ciudadana • Promover organizar eventos, social, cultural y otros que a juicio de la corporación sea necesario realizar • Organizar en la municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario • Dar a conocer a la comunidad las memorias anuales de la municipalidad y los hechos relevantes del acontecer municipal • Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, clubes de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndoles en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyectos de reconstrucción de beneficios para la comunidad • Supervisara en forma periódica las actividades de las organizaciones comunitarias • Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las organizaciones comunitarias respecto a la elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitarios

	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales; su naturales junta directiva y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando • Efectuar estudios e investigación en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que pueden afectar o fomentar el desarrollo local • Elaborará y mantener actualizados las estadísticas socioeconómicas del municipio • Elaborar diagnósticos comunitarios • Levantar censos de población y encuestas comunitarias • Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad • Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la municipalidad acciones de beneficio social. • Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo el personal de campo • Elaborar boletines y murales informativos como mecanismos de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la municipalidad • Realizar otras tareas afines que se le asignen.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño • Mayor de 18 años • Que este en el goce de sus derechos civiles y políticos • Estudios secundarios Indispensables preferiblemente en el área de promoción Social • Con experiencia en formulación y evaluación de proyectos
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluto de conflictos • Dinámico • Con metas personales e institucionales • Ser gestionado de las necesidades de los empleados. • Disposición para la relación social • Respetar los derechos y deberes de los empleados.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Alcalde • Corporación Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con miembros de la comunidad • Entes públicos

<p>Supervisión ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar • Encargado de alumbrado publico • Encargado de caminos. • Encargado de cementerio. • Encargado de mercados • Encargado de rastro municipal • Recolector • Motorista de tren de aseo • Encargado de parques y zonas verdes. • Operador de maquinaria. • Peón bacheo 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencia • Por supervisión de colaboradores • Por faltas

Nombre del Puesto	Unidad de Turismo
Unidad	Gerencia de Desarrollo Social Económico
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Esta sección tiene como finalidad apoyar técnicamente y oportunamente las acciones tendientes a la planificación, ejecución y control ambiental del municipio, así como la prevención de los desastres naturales en el mismo.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/UMAP/Gerente de Desarrollo Social y Económico
Personal Bajo su Mando	Promotores de Turismo
Funciones y Actividades Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los lugares turísticos del municipio (Antropología e Historia, Secretaria de Turismo) • Conocer el marco legal de país en cuanto al desarrollo y preservación de los sitios turísticos • Identificar y delimitar de los sitios de interés turísticos • Calcificación de las categorías de turismo • Monitoreo de entrada y salida fe turistas del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés • Promoción turística nacional e internacional • Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país etc. • Proponer programas y/o proyectos de apoyo al turismo local • Fomentar el turismo • Restaurar el patrimonio histórico local y cuidad de su conservación, en coordinación con las áreas técnicas competentes • Regular las instalaciones y servicios destinados al turismo • Organizar con la cooperación técnica Internacional la elaboración de Proyectos de Desarrollo Turístico • Promover conciencia turística en la población • Realizar otras tareas agines que se le asignen
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años • Que este en el goce de sus derechos civiles y políticos

	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Indispensable, Preferiblemente Bachiller en Turismo o en áreas a fines • Conocedor de leyes nacionales • Experiencia en Manejo de personal • Preferiblemente que haya trabajado en Instituciones donde realizo actividades similares.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 2 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás • Dinámica • Disposición para la relación social • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales • Respetar los derechos humanos • Ética, solvencia moral • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos • Decisión • Capacidad de integración a grupos
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Oficina De La Mujer • Jefe De Desarrollo Comunitario • Con Jefatura De Departamento Administrativo Juzgado De Policía, Tesorería, Contabilidad Y Catastro Municipal. 	Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad • Organismos gubernamentales y no gubernamentales
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Departamento De Desarrollo Social Económico • Gerente Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Promotor de Turismo (Guía)
Unidad	Departamento De Desarrollo Social Económico
Grupo Ocupacional	Operador
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar los atractivos turísticos del municipio a nivel regional y nacional, y ser el enlace entre los prestadores de servicios turísticos y la Municipalidad.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP / Unidad de Turismo.
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la integración y cooperación entre los prestadores de servicio turístico. • Visitar a las diferentes empresas del sector y monitorear su desempeño en temas de calidad y servicio al cliente. • Participar en los diferentes eventos turísticos anuales que se llevan a cabo dentro de la ciudad. • Recibimiento de los cruceros para brindarle la información. • Atención a diferentes grupos que visitan el municipio, brindándole información turística. • Impartir capacitaciones a todos los actores involucrados directa e indirectamente con el turismo. • Repartir boletines con información turística y cultural a los turistas que ingresan al municipio. • Promover los atractivos turísticos a nivel Nacional. • Apoyar en la realización de eventos turísticos que se desarrollen en el Municipio. • Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato. • Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años • Que este en el goce de sus derechos civiles y políticos • Educación Media Indispensable, Preferiblemente Bachiller en Turismo o en áreas a fines • Conocimiento de la historia y geografía del Municipio
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 2 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámica • Disposición para la relación social
Relaciones Internas	

<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Desarrollo Económico • Sección de Turismo • 	<p>Relaciones externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad • Organismos gubernamentales y no gubernamentales
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	<p>Supervisión recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento De Desarrollo Social Económico • Gerente Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Biblioteca Municipal
Unidad	Operativo
Grupo Ocupacional	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es la unidad encargada de la administración y promoción de la Biblioteca Pública
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP /Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer servicios de información bibliografía a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal, mediante préstamo de libros, texto, enciclopedias, revistas folletos, diarios, etc. • Proponer la adquisición de material bibliográfico, de acuerdo a programación circular vigente • Efectuar la inscripción y renovación de carnet de lector • Supervisar la correcta colocación de los libros en los estantes • Mecanografiar los memos, informes y correspondencia en general de la Biblioteca • Requerir los útiles de oficina necesarios • Brindar orientación a los usuarios en sus lecturas • Brindar el intercambio de publicaciones con organismos Nacionales e Internacionales • Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas • Realizar el inventario anual de la biblioteca • Organizar la hermética y restaurar libros • Ofrecer servicio de información bibliográfica a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal • Confeccionar el registro de las suscripciones • Apoyar en la realización del inventario anual de la biblioteca • Asumir la labor de conservación de libros en estado de deterioro • Confeccionar reportes de noticias con contenido educativo • Ejercer vigilancia permanente a los lectores para evitar sustracción del patrimonio cultural.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años • Que este en el goce de sus derechos civiles y políticos

	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Indispensable, Preferiblemente Maestro de Educación Primaria o en áreas a fines • Conocimiento de Cultura General • Espíritu de Generosidad
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámica • Disposición para la relación social
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Desarrollo Económico • Sección de Turismo • 	Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad • Organismos gubernamentales y no gubernamentales
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Departamento De Desarrollo Social Económico • Gerente Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Oficina Municipal De La Mujer
Unidad	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Grupo Ocupacional	Apoyo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien al desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP /Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al consejo municipal y sus comisiones, a la alcaldesa o alcalde, a la corporación y sus comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. • En coordinación con la oficina municipal de planificación: elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de Las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. • Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. • Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. • Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio. • Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos. • Realizar un plan de trabajo • Capacitar a grupo de mujeres en los temas siguientes: • Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de

	<p>microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser enlace entre las autoridades municipales y las mujeres perjudicadas • Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media requerida en Servicios Generales, preferible con estudios Universitarios en el área de • Licenciada en sociología, comunicaciones o humanidades
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 2 a 4 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social • Alto grado de compromiso • Capacidad de dirección y planificación Excelentes relaciones interpersonales • Ética, solvencia moral, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Capacidad de integración a grupos, • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Integridad
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • jefe Desarrollo Comunitario • Jefe De La Niñez • Todos Los Departamentos • Corporación Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Público en general • Gobierno • Mancomunidades • Empresa privada y Entes públicos • Medios de comunicación
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal • Alcalde municipal • Gerente municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores

Nombre del Puesto	Atención Diurno para Adultos y Niñez
Unidad	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Grupo Ocupacional	Apoyo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP /Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Personal Bajo su Mando	Auxiliar
Funciones Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez. • Capacitar y promover los derechos de la niñez • Realizar jornadas de sensibilización impartidas en: instituciones educativas, escuelas para padres y madres, comunidades • Actividades de promoción sobre derechos de la niñez como: torneos deportivos, festivales culturales, participación en festejos patronales, campañas divulgativas, programas radiales(radios comunitarias), movilizaciones de niños/as y adolescentes , cabildo de niñez y adolescencia , feria municipal.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media requerida: Bachillerato en Humanidades preferiblemente con grado universitario en las carreras de Sociología , psicología, abogada , maestras o carreras afines en el área de humanidades.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás • Dinámica • Disposición para la relación social • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales

	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar los derechos humanos • Ética, solvencia moral • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos • Decisión • Capacidad de integración a grupos
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Oficina De La Mujer • Jefe De Desarrollo Comunitario • Con Jefatura De Departamento Administrativo, Juzgado De Policía, Tesorería, Contabilidad Y Catastro Municipal. 	Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad • Organismos no gubernamentales • Empresa privada
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Administrador municipal • Alcalde municipal • Corporación municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre del Puesto	Departamento de Servicios Generales
Unidad	Departamento de Servicios Generales
Grupo Ocupacional	Apoyo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la municipalidad • Optimizar los recursos para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones de la municipalidad. • Mantenimiento de instalaciones
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de programas de atención al cliente interno. • Brindar el apoyo logístico al resto de las dependencias en la ejecución de actividades • Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la municipalidad
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en administración de empresas, economía o ingeniero industrial
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluto de conflictos • Dinámico • Con metas personales e institucionales • Ser gestionado de las necesidades de los empleados. • Disposición para la relación social • Respetar los derechos y deberes de los empleados.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con miembros de la comunidad • Entes públicos
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar • Encargado de alumbrado publico • Encargado de caminos. • Encargado de cementerio. • Encargado de mercados • Encargado de rastro municipal 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Administrador municipal • Alcalde municipal • Corporación municipal

<ul style="list-style-type: none"> • Recolector • Motorista de tren de aseo • Encargado de parques y zonas verdes. • Operador de maquinaria. • Peón bacheo 	
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencia • Por supervisión de colaboradores • Por faltas

Nombre del Puesto	Personal de Limpieza (Aseadora)
Unidad	Departamento de Servicios Generales
Grupo Ocupacional	Operador
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento las instalaciones Municipales Limpias y en un orden adecuado.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/ UAMP/ Departamento de Servicios Generales
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el mantenimiento y limpieza del palacio Municipal, tales como los servidores Higiénicos, y patios, puertas y ventanas • Efectuar la limpieza de los muebles, equipos de oficina, así como las maquinarias de propiedad Municipal • Realizar la limpieza general del despacho de la Municipalidad • Mantener limpia las áreas asignadas y en especial las de atención al publico • Mantener a disposición de las personas que visitan las Municipalidad agua y café • Solicitar oportunamente los materiales e insumos para la limpieza • Mantenerse alerta ante cualquier eventualidad • Otras disposiciones que se le asignen.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria • Ser hondureña • En pleno goce de sus derechos civiles y políticos • Honrada
Experiencia Previa	Sin Experiencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico • Disposición para la relación social • Respetar los derechos y deberes de los empleados.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Gerente Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con miembros de la comunidad • Entes públicos • Sociedad Civil

Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none">• Ninguna	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Servicios Generales
---	---

Nombre del Puesto	Vigilante Municipal
Unidad	Servicios Generales
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad encargada de auxiliar en labores manuales y vigilancia de la Alcaldía Municipal.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/ UAMP/ Departamento de Servicios Generales
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones Y Actividades Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir la oficina a la hora de ingreso según horario establecido • Cerrar las oficinas y mantener con llave las que no vas a ser utilizadas. • Prestar apoyo de consejería, registrando el ingreso y salida de las unidades en el cuaderno de ocurrencias, teniendo en cuenta la fecha y hora • Puede corresponderle registrar la recepción y salida de documentos, cargos de distribución de los mismos • Velar por la seguridad de los Equipos, Muéveles y Maquinaria de la Municipalidad en el horario de trabajo nocturno, bajo responsabilidad • Efectuar Vigilancia del Palacio Municipal o Locales Municipales de acuerdo a los que se le asigne, sea en forma permanente • Otras tareas que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria • Ser hondureña • En pleno goce de sus derechos civiles y políticos • Honrado
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Sin Experiencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico • Disposición para la relación social • Respetar los derechos y deberes de los empleados.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • UMAP 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con miembros de la comunidad • Entes públicos • Sociedad Civil

Nombre del Puesto	Motorista de la Municipalidad
Unidad	Departamento de Servicios Generales
Grupo Ocupacional	Operador
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de conducir los vehículos asignados a la Municipalidad
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/ UAMP/ Departamento de Servicios Generales.
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el mantenimiento respectivo a los vehículos • Limpieza y lavado de los vehículos • Cheque de los niveles y cambios de aceite • Brindarles la protección a los vehículos y no utilizar calles dañadas • Llevar bitácora del kilometraje • Mantener en adecuado y orden la flotilla vehicular de la municipalidad
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria • Licencia de Conducir liviana o pesada • Ser hondureño • En pleno goce de sus derechos civiles y políticos • Honrado
Experiencia Previa	Sin Experiencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico • Disposición para la relación social • Respetar los derechos y deberes de los empleados.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con Administrador Municipal • Alcalde 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con miembros de la comunidad • Entes públicos • Sociedad Civil
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Servicios Generales

Nombre o Título del Puesto	Director de Justicia Municipal
Unidad	Juzgado de Policía Y Vigilancia Municipal
Grupo Ocupacional	DIRECCIÓN
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en la que la ley le ha dado competencia.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / UMAP
Personal Bajo su Mando	Asistente y Policías Municipales
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. • Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. • Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. • Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. • Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. • Obedecer las órdenes de los superiores jerárquico y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. • Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respalda esta acción en la respectiva carta de venta. • Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basada en la propiedad de los mismos. • Convocar a los alcaldes auxiliares a cabildos abiertos con autorización expresa del alcalde municipal. • Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la municipalidad. • Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de los derechos humanos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de plan de arbitrios; Ley de municipalidades; Ley de tránsito; Ley general de ambiente; código de comercio; • Ley forestal; Leyes de desarrollo agrícola; Ley de policía; • Paquetes básicos de computación
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Equidad • Entereza • Respeto hacia la comunidad • Relaciones interpersonales • Capacidad de análisis • Capacidad para resolver litigios • Planificación y organización • Don de mando • Habilidad para seguir instrucciones • Decisión
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes • Alcalde municipal • Administrador municipal • Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Órgano judicial • Público en general • Gobierno • Mancomunidades • Procuraduría • Fiscalía
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Secretaria del Departamento Municipal de Justicia
Unidad	Departamento de Justicia
Grupo Ocupacional	Apoyo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.
Superior Inmediato	Director de del Departamento Municipal de Justicia
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar adecuadamente la correspondencia y documentación del departamento. • Elaboración de citas y control de agenda del departamento. • Atender las llamadas telefónicas del departamento. • Transcribir documentos. • Elaborar avisos para pagos en Tesorería Municipal por permisos y multas. • Registro y control de contratos de arrendamiento. • Atender las personas que visitan la oficina. • Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Indispensable, preferiblemente Titulo a fin de Secretaria taquimecanógrafo • Ser mayor de 18 años <p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Redacción y Ortografía. • Manejo de paquetes computacionales. • Manejo de equipo de oficina. • Buenas relaciones humanas.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
Relaciones Internas	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios Publico • Fiscalía de la Niñez • Dirección de Inquilinato • DNIC • Policía Preventiva
<ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes • Unidad Municipal Ambiental • Programas Sociales • Alcalde municipal 	

<ul style="list-style-type: none"> • gerente municipal • Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Director de Justicia Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por faltas • Por valores
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social • Poseer aptitud de liderazgo • Capacidad de análisis de problemas, • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, • Decisión • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Emprendedor • Creatividad
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Supervisores • Personal Colaborador • Personal Municipalidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Organismos del estado • Personal del comercio • Bancas en el término municipal • Ministerios • Proveedores • Ejecutores de proyectos
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por falta

Nombre del Puesto	Alcalde Auxiliar
Unidad	Dirección Municipal de Justicia
Grupo Ocupacional	Operativo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Representar la autoridad del alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya asignado.
Superior Inmediato	Corporación Municipal/ Alcalde Municipal/ Dirección Municipal de Justicia
Personal Bajo su Mando	Ninguno
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción • Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde. • Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión este fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente • Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. • Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la comunidad • Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción • Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones
Funciones Según Ley	<ul style="list-style-type: none"> • Ver Anexo 8
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Honorabilidad reconocida y saber leer (Artículo 60 Ley de Municipalidades)
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Comunal de preferencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Credibilidad entre sus Vecinos
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Vice Alcalde 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general

<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

Nombre o Título del Puesto	Cuerpo de Policía Municipal
Unidad	Director de Justicia Municipal
Grupo Ocupacional	Operador
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como policía municipal y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos
Superior Inmediato	Alcalde Municipal/ UMAP/ Director de Policía Municipal
Personal Bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos. • Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona. • Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad. • Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden. • Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas • Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas. • Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • En trabajos de la rama policial.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Planificación y organización, • Eficacia, Autoconfianza y seguridad, • Tolerancia, Integridad, Honestidad, • Habilidad para relacionarse con los demás, • Gozar de buena salud y condición física, • Iniciativa, Adecuada , atención al público
Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Director de policía municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía
Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida
<ul style="list-style-type: none"> • Operador 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de policía municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por las armas, radio de comunicación, cuaderno y lápiz asignados. • Por Errores: Faltar constantemente al trabajo

21. Análisis de Puestos

Hay toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales, incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los (as) empleados (as) y supervisores (as).

Estas técnicas permiten proceder a la descripción de puestos.

La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto.

El departamento de recursos humanos de la municipalidad establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma.

De esta forma, los especialistas en compensación pueden iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos

22. Estudios Comparativo de Sueldos y Salarios

Las técnicas de evaluación de puestos conducen a la jerarquización de estos últimos, basándose en su valor relativo.

Esto garantiza igualdad interna: los puestos de mayor valor reciben mayor compensación.

Al margen de esto, es necesario conocer las condiciones del entorno.

Al conocerlas, se evitan grandes disparidades en los niveles de compensación y se asegura la estabilidad del personal.

23. Fuentes de datos sobre compensación:

Los datos obtenidos en los estudios comparativos de sueldos y salarios son indicadores que sirven para establecer si los niveles de la municipalidad se ajustan a las realidades de las otras municipalidades.

Los estudios suelen concentrarse en aspectos macroeconómicos de gran utilidad.

Pero adolecen de dos limitaciones: pueden ser tan generales que tengan escasa preparación y especificidad, y producirse con demasiado retraso respecto a las necesidades a corto plazo.

24. Procedimientos para estudios comparativos

de Sueldos y Salarios

En ocasiones, una Municipalidad mediana o grande puede decidirse a emprender estudios comparativos propios.

En estos casos, es práctica común limitarse a unos cuantos puestos clave.

Una consideración esencial es que las comparaciones se efectúen entre puestos de contenido y descripción iguales, y no entre puestos con título idéntico pero diferente entre sí.

Cuando se han establecido bien los parámetros de los puestos a comparar, se puede seleccionar un grupo de municipalidades donde exista el puesto (no necesariamente de un ramo similar) y solicitar la información deseada, a cambio de la que pudiera ser de interés para la otra municipalidad.

Mediante los estudios comparativos de sueldos y salarios se conoce la tasa media para los puestos clave, ello conduce a la última fase de la administración de sueldos y salarios: la determinación del nivel de percepciones.

24.1 Determinación del Nivel de Compensaciones.

Incluye dos actividades: el establecimiento del nivel apropiado de pago para cada puesto y el agrupamiento de los diferentes niveles de pago en una estructura que se pueda administrar de modo eficaz.

24.2 Niveles de Pago

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto, su valor relativo y su valor absoluto.

El valor interno relativo de un puesto se determina por el nivel jerárquico que ocupa tras llevar a cabo el proceso de evaluación de puestos.

El valor absoluto de un puesto se regula por el valor que la Municipalidad de Gracias, Lempira, concede a puestos similares.

Para determinar el nivel correcto de pago, se combinan las jerarquizaciones de la evaluación de puestos y de las tasas de ingreso que arrojan los estudios comparativos.

Se elabora una gráfica, donde el eje vertical corresponde a las tasas de pago, y al eje horizontal los puntos. Ésta se elabora diagramando los puntos totales y el nivel salarial.

Tras establecer tantos puntos de intersección como sea posible, usando toda la información que se posea sobre remuneración de los puestos tipo, se procede a trazar una línea de tendencia salarial tan cerca de tantos puntos como sea posible.

La línea de tendencia salarial ayuda a determinar los niveles de compensación para los demás puestos. Esto se lleva a cabo en dos pasos. En el primer paso, el valor en puntos del puesto se ubica sobre el eje horizontal.

A continuación, se traza una línea vertical a la línea de tendencia salarial y después otra horizontal a la escala de valores monetarios. La cantidad que señala la escala vertical constituye la tasa salarial adecuada para el puesto.

24.5 Estructura de la Compensación

Los analistas de compensaciones consideran más conveniente amalgamar diferentes puestos en categorías de puestos.

En el enfoque jerárquico, los puestos ya han sido agrupados en diferentes categorías. Cuando se utilizan otros métodos, los grupos se establecen por punto o por clasificaciones ya existentes en la municipalidad.

De esta manera, todos los puestos de la misma categoría reciben la misma compensación.

Cuando se establecen demasiados niveles jerárquicos se obstaculiza el objetivo de establecer grupos; asimismo, si los niveles jerárquicos son muy pocos, se encontrará que funciones de muy diferente importancia recibirán la misma compensación.

El problema que presentan las tasas únicas para cada categoría es que no puede alentarse el desempeño sobresaliente.

Para motivar a un empleado (a) se hace necesario pasarlo a la siguiente categoría salarial, lo cual constituiría una ruptura de todo el balance interno establecido mediante las evaluaciones de puestos.

A fin de resolver estos problemas, la mayor parte de las municipalidades utilizan determinados márgenes de pago para cada categoría.

A medida que se crean nuevos puestos en la Municipalidad, el área de sueldos y salarios del departamento de personal lleva a cabo evaluaciones de puestos.

A partir de estas evaluaciones se ubica el nuevo puesto en la categoría adecuada. Si se utilizan márgenes de pago para cada categoría salarial, será conveniente que la compensación del(a) nuevo(a) empleado(a) se ubique en el nivel inferior de desempeño hasta que resulte adecuado (por medio de una evaluación de desempeño) ubicarlo en un nivel superior.

25. Administración de Salarios

En una Municipalidad, cada función o cada cargo tienen su valor. Sólo se puede remunerar con justicia y equidad a los ocupantes de un cargo si se conoce el valor de ese cargo con relación a los demás y también a la situación de la municipalidad.

Como la municipalidad es un conjunto integrado de cargos en diferentes niveles jerárquicos y en diferentes sectores de especialidad, la administración de salarios es un asunto que abarca la municipalidad como un todo, y repercute en todos sus niveles y sectores.

La administración de Salarios puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad. Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas con relación a:

Los salarios con respecto a los demás cargos de la propia municipalidad, buscándose entonces el equilibrio interno de estos salarios;

Los salarios con respecto a los mismos cargos de otras municipalidades que actúan en el mismo ámbito de trabajo, buscándose entonces el equilibrio externo de los salarios.

El equilibrio interno se alcanza mediante informaciones internas obtenidas a través de la evaluación y la clasificación de cargos, sobre un programa previo de descripción y análisis de cargos.

El equilibrio externo se alcanza por medio de informaciones externas obtenidas mediante la investigación de salarios.

Con estas informaciones internas y externas, la municipalidad define una política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal.

Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y específico de las políticas generales de la municipalidad.

25.1 Objetivos de La Administración de Salarios

Con el establecimiento y/o mantenimiento de estructuras de salarios equilibradas, la administración de salarios se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- Remunerar a cada empleado (a) de acuerdo con el cargo que ocupa;
- Recompensarlo adecuadamente por su empeño y dedicación;
- Atraer y retener a los(as) mejores candidatos(as) para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento;
- Ampliar la flexibilidad de la municipalidad, dándole los medios adecuados para la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera;
- Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración adoptados por la municipalidad;
- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la municipalidad y su política de relaciones con los empleados (as).

25.2 Estructura de los salarios

Es aquella parte de la administración de personal que estudia los principios y técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el empleado (a) sea adecuada a la importancia de:

- Su puesto

- Su eficiencia personal
- Las necesidades del/a empleado (a)
- Las posibilidades de la municipalidad

25.3 Aspectos que inciden en la fijación de los Salarios

El Artículo 54 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos hace mención de las retribuciones y nos establece que serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada dos años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

El Puesto: una de las razones básicas para que existan diferencias en el monto del salario, es con relación a la importancia del puesto.

Es evidente que la remuneración debe estar en proporción directa a: Trabajo igual, salario igual.

La Eficiencia: es justo tomar en cuanto la forma como el puesto se desempeña, ya que varios individuos no las hacen con la misma eficiencia, el mismo trabajo.

La eficiencia se aplica a través de:

1. Incentivos y aumento de salarios
2. Calificación de méritos
3. Normas de rendimiento
4. Ascensos y promociones

25. 4 Escala Salarial

El criterio que pudiera aplicarse para construir una Escala Salarial a nivel de cada municipalidad, es el de la Categorización Municipal que utiliza la *Secretaría de Gobernación y Justicia como responsable de las políticas de Descentralización y Desarrollo Local*, en la cual las municipalidades fueron clasificadas según el resultado en: Alto desempeño, Desempeño Satisfactorio, Bajo Desempeño y Critico Desempeño y se identifican con las letras A, B, C y D respectivamente.

Cabe hacer notar que solamente el 8 % del total se encuentran en la primera y segunda categoría y el 17% mientras que en la tercera 53% y en la cuarta categoría el 22%.

Aun así, en Honduras la situación financiera de las Municipalidades de Categoría A, B, C y D, son bastante diferentes, Así tenemos:

Categorías	Puntaje	N° de Municipios	%
Mayor Capacidad (A)	De 66.00 y mas	25	8
Intermedios (B)	De 46.00 a 65.99	50	17
Pobres (C)	De 25.00 a 45.99	156	53
Muy Pobres (D)	Menos de 24.99	67	22
TOTAL		298	100
Fuente: Bibliografía	Documento de Categorización Municipal de la Secretaría de DHJGD		

Municipios de Alto Desempeño, Categoría A

Departamento	Municipios
Cortés	San Pedro Sula, Coloma, Villanueva, La Lima.
Francisco Morazán	Distrito Central y Santa Lucía
Atlántida	La Ceiba y Tela
Islas de la Bahía	Roatán y Utila
Yoro	El Progreso
Copán	Santa Rosa De Copán
Comayagua	Siguetepeque y Comayagua
Santa Bárbara	Las Vegas y Santa Bárbara
Choluteca	Choluteca
Colón	Tocoa
Intibucá	La Esperanza

Municipios Desempeño Satisfactorio, Categoría B

Departamento	Municipios
Cortés	San Manuel, Puerto Cortés, Santa Cruz de Yojoa, San Francisco de Yojoa, Omoa, Pimienta y Potrerillos
Ocatepeque	Nueva Ocatepeque y San Marcos
Yoro	Alancito, Santa Rita, Yoro, El Negrito y Morazán
Olancho	Juticalpa y Atacamas
El Paraíso	El Paraíso y Dalí
Valle	San Lorenzo
Islas de la Bahía	José Santos Guardiola y Guanajo
Francisco Morazán	Valle de Ángeles, Santa Ana, Guáimara, Tulanga y Villa de San Francisco
Colón	Sabe, Trujillo, Sonajera y Bonito Oriental
Copán	Nueva Arcadia, La Unión y Corquen
La Paz	La Paz y Márcala
Atlántida	San Francisco, El Porvenir, La Másica y Arizona
Santa Bárbara	Quimista
Choluteca	Macrobia y San Marcos de Colón
Comayagua	Tabulaba

Municipios Bajo Desempeño, Categoría C.

Departamento	Municipios
Cortés	San Antonio de Cortés,
Ocotepeque	Siguapa, San Francisco del Valle, La Labor, Sensenti, Santa Fe,
Yoro	Arenal, Sulaco,
Olancho	Campamento, Santa María del Real, San Esteban, Gualaco, San Francisco de Becerra, La Unión, San Francisco de La Paz, Patuca, Dulce Nombre de Culmí, Salamá
El Paraíso	Yuscarán, Jacaleapa, Morocelí, Trojes, San Matías, Teupasenti, Potrerillos,
Valle	Nacaome, Amapala, Goascorán, Langue
Francisco Morazán	San Antonio De Oriente, Cantarranas,
	Sabanagrande, Cedros, El Porvenir, San Ignacio, Vallecillo, San Buenaventura, Tatumbla, La Venta, Ojojona, Orica, Maraita, Lepaterique
Colón	Santa Rosa de Aguán, Balfate, Irióna, Limón, Santa Fe,
Copán	Cucuyagua, Copán Ruinas, El Paraíso, San Pedro, Dulce Nombre, San Nicolas, Santa Rita, Florida, San Antonio, San José
La Paz	Cane, Santa María, Santiago Puringla, San Pedro de Tutule,
Atlántida	Esparta, Jutiapa,
Santa Bárbara	Azacualpa, Trinidad, Macuelizo, San Marcos, San Nicolás, El Níspero, San José de Colinas, San Luis, San Vicente Centenario, San Pedro Zacapa, Petoa, Nueva Frontera, Gualala, Ilama, Arada, Concepción del Sur
Choluteca	El Triunfo, Santa Ana de Yusguare, Namasique, El Corpus, Orocuina, Pespire

Comayagua	Villa de San Antonio, La Libertad, San Sebastián, Lejamani, Lamaní, San Jerónimo, Minas de Oro, Las Lajas, San Luis, San José de Comayagua, El Rosario, Ajuterique, Esquíás, Ojos de Agua, San José del Potrero
Lempira	Gracias, Lepaera, Erandique, La Campa,
Intibucá	Intibucá, San Juan, Yamaranguila, Camasca
Gracias a Dios	Puerto Lempira

Municipios de Critico Desempeño Categoría D

Departamento	Municipios
Ocatepeque	Mercedes, La Encarnación, San Fernando, Lucerna, Concepción, Belén Gualcho, San Jorge, Fraternidad, Dolores Merendón
Yoro	Victoria, Jocón, Yorito
Olancho	Manto, Guarizama, Jano, Concordia, Guayape, Guata, Mánguale, Silca, Esquipulas del Norte, El Rosario, Yocón,
El Paraíso	Güinope, Alauca, Oropolí, San Antonio de Flores, Soledad, San Lucas, Yauyupe, Liure, Vado Ancho, Texiguat
Valle	Aramecina, Alianza, Caridad, San Francisco de Coray.
Francisco Morazán	Nueva Armenia, Marale, Alubaren, Reitoca, Curarén, La Libertad, San Miguelito,
Copán	Cabañas, Trinidad de Copán, San Juan de Opoa, San Jerónimo, San Agustín, La Jigua, Dolores, Veracruz, Concepción,
La Paz	Chinacla, San José, Aguanqueterique, San Antonio del Norte, Santa Ana, Cabañas, Yarula, Guajiquiro, Santa Elena, Opatoro, Lauterique, San Juan, Mercedes De Oriente
Santa Bárbara	Protección, Átima, Naranjito, Ceguaca, Nueva Celilac, Santa Rita, Chinda, Concepción Del Norte, San Francisco de Ojuera
Choluteca	Concepción de María, San Antonio de Flores, Duyure, San José, Morolica, San Isidro, Apacilagua
Comayagua	Meambar, La Trinidad, Humuya
Lempira	Mapulaca, Belén, Tambla, Las Flores, La Unión, La Iguala, Cololaca, Tomalá, Talgua, Candelaria, La Virtud, Gualcince, San Rafael, San Andrés, San Juan Guarita, Guarita, Piraera, Virginia, San Manuel de Colohete, Valladolid, Santa Cruz, San Marcos de Caiquín, San Francisco, San Sebastián

Intibucá	Concepción, Colomoncagua, Magdalena, Masaguara, San Isidro, San Antonio Intibucá, Santa Lucía, San Miguelito, Dolores, San Marcos de Sierra, San Francisco de Opalaca
Gracias a Dios	Brus Laguna, Juan Francisco Bulnes, Ahuas, Villeda Morales, Wampusirpi

Por lo anteriormente, cualquier Escala Salarial, debe ser realizada según las condiciones financieras de cada Municipalidad.

Ya se tiene establecida la primera gran clasificación, es decir, a qué categoría pertenece la Municipalidad.

Tenemos la información del total de las recaudaciones de los impuestos. De la suma anterior, se tiene que determinar qué % irá destinado para los salarios, aunque la Ley de Municipalidades nos dice:

Artículo 73.- Los ingresos de la Municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios. Son tributarios, los que provienen de los impuestos, tasas por servicio y contribuciones; y no tributarios, los que ingresan a la Municipalidad en concepto de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos.

Artículo 98.- (Según reforma por Decreto 48-91) La formulación y ejecución del Presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

(Según reforma por Decreto 127-2000) Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incurrir en responsabilidad:

<u>Ingresos Anuales</u>	<u>Gastos de</u>
<u>Corrientes</u>	<u>Funcionamiento</u>
Hasta 3.000.000.00	hasta 65%
De 3.000.000.01 hasta 10.000.000.00	hasta 60%
De 10.000.000.01 hasta 20.000.000.00	hasta 55%
De 20.000.000.01 hasta 32.000.000.00	hasta 50%
De 32.000.000.01 hasta 50.000.000.00	hasta 45%
De 50.000.000.01 en adelante	hasta 40%

Sin embargo, las Municipalidades pequeñas, que prácticamente no reciben pago de impuestos, tasas, recurren a las transferencias que reciben del gobierno, pero no pueden exceder al 15% que tienen estipulado para su funcionamiento, entre otros, los salarios.

Con unos pocos ejemplos, queda demostrada la desigualdad de las municipalidades de Honduras, a quienes además por situaciones obvias, les ha resultado sumamente difícil, cumplir con el salario mínimo, pese a su gran interés de hacerlo. Muchas de ellas, han tomado medidas para solventar esta situación.

Otro componente, es clasificar a su personal, en los siguientes grupos, y tratar de que todas las municipalidades, por Categoría, vayan poco a poco, acercándose a una media salarial.

Grupo Operativo

Grupo Asistencial Administrativo.

Grupo Técnico

Grupo Profesional.

Grupo Dirección.

Grupo Gerencial.

Grupo Operativo: “Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, es suficiente saber leer y escribir.

Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas.

Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de destreza muscular”.

Grupo Asistencial Administrativo: “Se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que, consisten en el:

- a. Registro, organización, archivo
- b. Administración de servicios municipales,
- c. Transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza
- d. La atención de público,
- e. La custodia de documentos oficiales, el registro y procesamiento de alguna información,
- f. El manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos,

- g. La redacción de oficios y cartas,
- h. La localización de información de variada naturaleza,
- i. El control de agendas, el resumen de documentos y
- j. La recepción de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, **actas, agendas y similares**".

Grupo Técnico: "En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo.

Este grupo ocupacional también incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son: Informática, Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Archivo, Secretariado, Topografía y otros".

Grupo Profesional: "En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las ciencias económicas, las ciencias sociales, de la comunicación, informática, música, ingeniería civil e industrial y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad".

Grupo Dirección: "En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo.

Se requiere de experiencia en planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades.

Circunstancia que demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar **políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal**"

Grupo Gerencial: “En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto que gerencia una dependencia municipal que tiene a su cargo varios procesos, bajo la nomenclatura de Gerencia.

El desempeño implica la aplicación de habilidades gerenciales, dominio de conocimientos profesionales, así como el logro de objetivos por medio de los equipos de colaboradores de todos los grupos ocupacionales.

Se requiere de experiencia en dirección de equipos, en dirección y evaluación de proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades. Esto demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal”.

La Carrera Administrativa Municipal, en su **Artículo 10**, señala: Manual General de Clasificación de Puestos y Estructura General de Salarios. El Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

La Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las *categorías, clases o puestos*, según su complejidad”.

Incentivos:

Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados (as) (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso, estabilidad en el cargo, supervisión abierta, elogios, etc.), a cambio de contribuciones, cada incentivo tiene un valor de utilidad que es subjetivo, ya que varía de un individuo a otro; lo que es útil para un individuo puede ser inútil para otro.

Los incentivos se llaman también alicientes, recompensas o estímulos.

25.5 Evaluación y Clasificación de Cargos:

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

El proceso de analizar y comparar el contenido de los cargos, con el fin de colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para un sistema de remuneración. Inclusive, es simplemente una técnica proyectada para asesorar el desarrollo de una nueva estructura de salarios que defina las correlaciones entre los cargos sobre una base consistente y sistemática.

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

25.6 Análisis Salarial

La administración de salarios intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la municipalidad, sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a las otras municipalidades.

De esta manera, antes de definir la estructura salarial de la municipalidad, es conveniente analizar los salarios de la comunidad. Para esto la municipalidad podrá:

- Utilizar investigaciones hechas por organizaciones en las cuales haya participado.
- Utilizar investigaciones hechas por organizaciones especializadas.
- Promover su propia investigación salarial.
-

La implementación de una investigación de salarios debe tener en cuenta:

- Cuáles son los cargos investigados (cargos de referencia)
- Cuáles son las municipalidades participantes.
- Cuál es la época de investigación.

La investigación de salarios puede hacerse por medio de:

- Cuestionarios.
- Visitas a municipalidades
- Reuniones con especialistas en salarios.
- Llamadas telefónicas entre especialistas en salarios.

26. Sistema Retributivo

¿Qué es el sistema retributivo?

- Es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la Municipalidad en lo que corresponde a las remuneraciones de los(as) empleados(as).
- NO es estática, es dinámica y evoluciona.
- Su principal contenido: Estructura de puestos y salarios
- Salarios de admisión
- Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) o espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida o reajustes individuales por promoción / por adecuación o por mérito.

26.1 Principios del Sistema Retributivo

El sistema Retributivo lo desarrolla la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su Capítulo III del Título VII sobre los Derechos, Deberes y otras disposiciones sobre el personal y en su Artículo. 54, nos hace mención de los Principios del sistema Retributivo y nos establece dicho artículo que:

- Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).
- Las retribuciones del personal serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

- Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada dos años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.
- Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

26.2 Ventajas del Sistema Retributivo:

1. Identifica por nivel de los(as) funcionarios(as) cada uno de los cargos de la administración de la municipalidad:
2. Equidad para toda la municipalidad
3. Rentabilidad para la Municipalidad
4. Atracción y retención de talento
5. De acuerdo a los niveles de funciones se ordenan los salarios de los (as) empleados (as)
6. Motivación del empleado
7. Se delimita un porcentaje del monto del cargo con respecto a un punto máximo de la categoría actual concedida
8. Reconoce los salarios de los empleados (as) que destacan o que hayan obtenido notas meritorias en aquellas áreas de experiencia, conocimientos, capacitación y méritos adjudicados dentro de su gestión.

27. Método de Valoración de Puntos por Factor

Selección de Factores

Grupo	Factores
Bagaje Profesional	Idiomas – Formación Y Experiencia
Responsabilidad	Autonomía – Impacto De Gestión
Complejidad	Dificultad Del Puesto – Innovación Y Creatividad
Relaciones Profesionales	Relaciones Internas Y Externas
Ejercicio Del Mando	No. Colaboradores – Tipo De Mando
Condiciones de Trabajo	Exigencia Horaria – Riesgos Laborales
Competencias	Desarrollo

Ponderación de los Factores

Factores	Porcentaje %
Idiomas	10-100%
Formación Profesional	10-100%
Experiencia	10-100%
Autonomía	10-100%
Impacto De Gestión	10-100%
Dificultad Del Puesto	10-100%
Innovación – Creatividad	10-100%
Relaciones Internas	10-100%
Relaciones Externas	10-100%
No. Colaboradores	10-100%
Tipo De Mando	10-100%
Exigencia Horaria	10-100%
Ambiente / Riesgo Laboral	10-100%
Desarrollo Competencia	10-100%

28. Progresión entre Categorías y Puestos

Las municipalidades estarán sujetas a permitir la evolución o progresión de los puestos aspirantes a la Carrera Administrativa Municipal mediante las bases arrojadas por la misma ley que emite su criterio en cuanto a la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos de acuerdo a la antigüedad y la evaluación a la que ha sido sujeta el empleado (a) municipal.

28.1 Servicio civil y la Asignación de Puestos

Artículo 33 Hace referencia al concepto del puesto y los elementos que lo rodean según La Carrera Administrativa Municipal.

El empleado (a) según esta normativa señala la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, de acuerdo a las modalidades de la organización y la estructura de puestos que requiere cada municipalidad, mancomunidad o asociación de municipios y otro tipo de entes locales adscritos al sistema.

La progresión entre categorías de puestos es señalada en el Artículo 34 el cual desarrolla la idea de que la progresión a un puesto de categoría superior a la que se posee, se realizará con ocasión de aquellas vacantes que se encontrarán libres.

De forma anual o de forma periódica se realizarán publicaciones de aquellas vacantes que se encuentran disponibles en las diferentes categorías de puesto En dichas vacantes podrán participar empleados /as de la Carrera Administrativa Municipal y aquellos (as) aspirantes de primer orden o ingreso que cumplan con los requisitos deseados para llenar esta plaza a satisfacción.

29. Glosario

Ítem	Conceptos	Definición
1	CAM	Carrera Administrativa Municipal
2	Municipalidad Funcional	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
3	Cargo	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.
4	Evaluación del Desempeño	Es un procedimientos estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a) y si podrá mejorar su rendimiento futuro
5	Política Institucional	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una municipalidad en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
6	Estrategia	La adaptación de los recursos y habilidades de la municipalidad al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.
7	Capacitación	Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una municipalidad, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
8	Descriptor de Cargo	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
9	Niveles Funcionariales	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los (as) empleados /as públicos.
10	Categorías	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera
11	Grupo	Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual

12	Sistema Retributivo	Es la actividad mediante la cual la municipalidad 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 municipalidad.
13	Clase	Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.
14	Administración de Salarios	Puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad.
15	AMHON	Asociación de Municipalidades de Honduras
16	Calidad en la Gestión Pública	Constituye una cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
17	Principio de Eficacia	Es la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.
18	Principio de Eficacia	Comprendido como la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.

30. Bibliografía

Constitución de la República de Honduras 1982

Ley de Municipalidades:

Marco Legal de la Carrera Administrativa Municipal en Honduras: Ley de La Carrera Administrativa Municipal (junio - 2010)

Reglamento de la: Ley de La Carrera Administrativa Municipal

Código de Trabajo -1959

Carta Iberoamericana de la Función Pública – Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo

Categorización Municipal de Honduras

31. Anexos

Ley de La Carrera Administrativa Municipal

Artículo 19.- Adquisición de la Condición de Empleado Permanente. Para ingresar al servicio civil municipal se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante, quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar a la carrera Administrativa Municipal, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios.

1. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
2. Acreditar buena salud y buena conducta
3. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
4. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;
5. Haber obtenido el nombramiento respectivo; y,
6. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de los requisitos dará lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso y que dio lugar al mismo.

Artículo 57.- Principios Generales. El personal al servicio de las Municipalidades será responsable del diligente cumplimiento de las funciones y tareas que tenga asignadas y de la buena gestión de los servicios que tenga encomendados de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentre en el ejercicio de su función, sin perjuicio de la responsabilidad de sus superiores jerárquicos.

Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad no estando obligado el personal al servicio de las Municipalidades a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito.

Anexo 1

<p style="text-align: center;">Corporación Municipal</p> <p>Atribuciones Según Ley-</p>	<p>Artículo 25.- Ley de Municipalidades (Según Decreto 48 - 91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo)</p> <p>La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y racima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;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;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;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 su 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; Recibir, aprobar o improbar todo
---	--

	<ul style="list-style-type: none">k. 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; crear premios y reglamentar su otorgamiento;l. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración Justa y resolver los recursos de reposición;m. Crear premios y reglamentar su otorgamienton. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;o. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;p. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;q. Designar los Consejeros Municipales;r. Derogado.s. 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;t. 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;u. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; yv. Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.
--	--

Anexo 2

Funciones y Atribuciones Alcalde Municipal	<p>Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presupuesto por programas del plan operativo anual;2. Plan de Arbitrios;3. Ordenanzas Municipales;4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios;6. Reglamentos especiales; y,7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación. Artículo 47 Ley de Municipalidades <p>Proponer un Tesorero la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde.</p> <p>Artículo 60 Ley de Municipalidades Habrá Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditadas por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación.</p> <p>Artículo 69 Ley de Municipalidades La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por sí o por delegación en el Alcalde, dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año.</p> <p>La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal.</p> <p>Artículo 100 Ley de Municipalidades El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los Artículos 49, 52, 56, y 59.</p>
---	---

<p>Funciones y Atribuciones Según la Ley de Municipalidades</p>	<p>Artículo 111 Ley de Municipalidades Toda deuda proveniente del pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, industria, comercio, servicios, contribución por mejoras constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad y para su reclamo judicial se procederá por la vía ejecutiva. Servirá de Título Ejecutivo la certificación del monto adeudado, extendido por el Alcalde Municipal.</p> <p>Artículo 112 Ley de Municipalidades. La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal.</p> <p>Artículo 122-A INC 4 Ley de Municipalidades. Cuando en el ejercicio de la acción tributaria existiera duda sobre la veracidad de las declaraciones, para efecto del pago de los impuestos, tasas, derechos, o contribuciones municipales, o cuando el contribuyente niegue tal obligación, el Alcalde de acuerdo al dictamen de la administración tributaria, procederá de oficio a tasar dichos impuestos, tasas, derechos y contribuciones.</p> <p>Artículo 10 Reglamento De Ley De Municipalidades La autoridad competente para celebrar contratos será el Alcalde, requiriendo de la previa aprobación de la Corporación Municipal cuando la Ley de Municipalidades u otras leyes así lo determinen.</p> <p>Artículo 12 Reglamento de Ley de Municipalidades. Las resoluciones, acuerdos y demás decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes de la Corporación Municipal, y en caso de empate en la votación, el Alcalde tendrá derecho a doble voto o sea al voto de calidad.</p> <p>Artículo 18 Reglamento de Ley de Municipalidades. El Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de convocar a plebiscito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que haya quedado firme la resolución en donde se acordó su celebración.</p>
--	--

Artículo. 40 Reglamento de Ley de Municipales

1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso, Administrativo, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el **Artículo 10** del presente Reglamento.
4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

De no obtener la colaboración demandada, el Alcalde lo hará del Conocimiento de la Corporación municipal con un informe detallado que incluye los daños y perjuicios provocados por la falta de colaboración o asistencia, la que lo elevará al Gobernador Departamental o al Ministro o superior del omiso, con copia a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

Artículo 43 Reglamento de Ley de Municipalidades. El Alcalde Municipal, en aplicación del **Artículo 46** de la Ley, está obligado a presentar a la Corporación Municipal en forma trimestral un informe de su gestión administrativa para su conocimiento y aprobación cuando proceda. Este informe deberá contener un detalle de los gastos y del presupuesto ejecutado hasta la fecha.

Semestralmente deberá enviar el mismo informe al Gobierno Central a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación Justicia y Descentralización.

El incumplimiento a esta disposición hará responsable al Alcalde Municipal en los términos de los **Artículos 38 y 39** de la Ley de Municipalidades.

Artículo 53 Reglamento de Ley de Municipalidades El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, la fecha, hora, y lugar de sesión. Decidida la convocatoria a cabildo abierto, el Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de efectuarla dentro del término de cinco días después de quedar firme la resolución de convocar.

<p>Funciones y Atribuciones Alcalde Municipal</p>	<p>Artículo 19 Número 4 Reglamento de Ley de Municipalidades Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación, el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. El procedimiento a seguir en el caso de las Asambleas consultivas a que se refiere el Artículo 25 numeral 9 de la Ley, será determinado por el Alcalde Municipal o sustituto legal, atendiendo al objeto que se haya tenido en cuenta para su convocatoria, la duración de las mismas, asuntos a tratar y conveniencias de los propósitos comunes perseguidos.</p> <p>Artículo 39 Reglamento de Ley de Municipalidades. El Alcalde, en su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley Municipal dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno que por lo menos contenga los siguientes elementos:</p> <p>La representación legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde y tiene entre otras las atribuciones siguientes:</p>
--	--

Anexo 3

<p>Secretaria Municipal</p>	<p>Artículo 70 INC 9 Ley de Municipalidades La Secretaría Municipal llevara control de los títulos otorgados, pena de incurrir en responsabilidad.</p> <p>Artículo 122-C Ley De Municipalidades. Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el Secretario respectivo.</p> <p>Artículo 19 Numero. 6 Reglamento De Ley De Municipalidades Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo, El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación, el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir.</p> <p>En el caso que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permitan el pago de dietas, estas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al respecto extienda mensualmente el Secretario Municipal.</p> <p>Artículo 21 Reglamento de Ley de Municipalidades</p> <p>Artículo 22 Reglamento de Ley de Municipalidades Cuando el Secretario omita levantar actas municipales, o en las mismas suprima parte de lo actuado, o se negare a firmarlas, incurrirá en el delito de violación de los deberes de los funcionarios, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que procedan.</p> <p>Artículo 170 Reglamento de Ley de Municipalidades Con base a la Ley del beneficio directo de la comunidad. Por consiguiente, para alcanzar estos fines se deberán observar las siguientes etapas del proceso presupuestario:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Elaboración o formulaciónb. Aprobaciónc. Ejecuciónd. Administración ye. Evaluación
------------------------------------	---

Al Alcalde Municipal, a través del personal administrativo le compete la formulación y elaboración del presupuesto por programas anual. Para este fin, se elaboran los planes operativos anuales, así como la estimación o la proyección de los ingresos y egresos del periodo. Además de esta metodología de trabajo que se utilizará, se emitirán los respectivos instructivos, manuales, formularios y calendarios de actividades para llevar a cabo la formulación del presupuesto.

Artículo. 171 Reglamento De Ley De Municipalidades

El Alcalde Municipal someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal el Proyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Este presupuesto debe ser aprobado lo más tarde el 30 de noviembre mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación municipal. **Artículo 180 Reglamento De Ley De Municipalidades**

El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de los egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados.

Artículo. 181 Reglamento De Ley De Municipalidades

Al final de cada periodo fiscal (enero-diciembre), el Alcalde hará la liquidación del presupuesto ejecutado. **Artículo 182 Reglamento De Ley De Municipalidades**

De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el Alcalde Municipal emitirá la Certificaron de falta de pago, en la que declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y c) del artículo 201 del presente reglamento.

Artículo 205 Reglamento De Ley De Municipalidades

El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidades civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el **Artículo 106 de la Ley.**

Artículo 206 Reglamento De Ley De Municipalidades

Anexo 4

Otras Funciones Propias del Puesto

Deberes del Secretario Municipal Según Ley	<p>Artículo 51 Ley de Municipalidades: Son deberes del Secretario (a) Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar2. las actas correspondientes; Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y,10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.
---	--

Anexo 5

<p>Auditor municipal funciones según ley</p>	<p>Artículo 44. del Reglamento de la Ley de Municipalidades. Son funciones del Auditor, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.b. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.c. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.d. Emitir en informes dictamen y evacuar consultas en, asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.e. Las que le asigne, la Ley su Reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Presentar informes mensuales a la corporación municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que este ordene. <p>Artículo 55 Ley De Municipalidades: El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos. Complementariamente a lo establecido en el Artículo. 54 De La Ley De Municipalidades, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulara las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.</p> <p>Artículo 46 Del Reglamento De La Ley De Municipalidades El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.</p> <p>Artículo 47 Del Reglamento De La Ley De Municipalidades. Cuando la Contraloría General de la República formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor este será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.</p> <p>Artículo 48 Del Reglamento De La Ley De Municipalidades</p> <p>Artículo 45 Del Reglamento De La Ley De Municipalidades. - No podrá ser nombrado Auditor;</p>
---	--

- | | |
|--|--|
| | <p>a. Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún Miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes.</p> <p>b. Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.</p> |
|--|--|

Anexo 6

<p>Tesorero Municipal Funciones Según Ley</p>	<p>Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. Artículo 56 Ley de Municipalidades</p> <p>Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,Las demás propias a su cargo. <p>Artículo. 58 Ley de Municipalidades La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal. Artículo 91 INC 7 Ley de Municipalidades</p> <p>La Municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.</p> <p>Asimismo, podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero Municipal.</p> <p>Artículo 99 Ley de Municipalidades</p> <p>Los montos pagados en concepto de impuestos, tasas, derechos y contribuciones declarados por los contribuyentes más los ajustes introducidos por la Administración Tributaria de las municipalidades, serán ingresados inmediatamente en la Tesorería Municipal. Las devoluciones por el pago de las acciones tributarias especificadas en el párrafo anterior que resulten de los ajustes</p>
---	---

correspondientes, se efectuarán por las municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconoció tal devolución. **Artículo 122 - A INC 3**

Artículo 122 D.- (Adicionado por Decreto 127 - 2000) Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán entregadas en la Tesorería Municipal.

Anexo 7

<p>Funciones del Comisionado Municipal Según Ley</p>	<p>Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal: Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales;</p> <p>Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;</p> <p>Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;</p> <p>Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;</p> <p>Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;</p> <p>Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,</p> <p>Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.</p> <p>Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.</p> <p>Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparará con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal y que se aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo al Artículo ley 59 de la Ley de Municipalidades</p>
---	---

Anexo 8

<p>Funciones de los Alcaldes Auxiliares Según Ley</p>	<p>Artículo 61 de la Ley de Municipalidades. - (Según reforma por Decreto 127-2000) Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear, en estos casos la municipalidad respectiva le reembolsará los gastos que ocasione la gestión.</p> <p>Artículo 54. Del Reglamento de la Ley de Municipalidades. Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada.</p> <p>Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none">a. 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.b. Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.c. Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.d. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.e. Las demás que por Ley le correspondan. <p>Artículo 55 del Reglamento de la Ley de Municipalidades. Los Alcaldes Auxiliares serán nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde quien los seleccionará de ternas presentadas por las comunidades. Estas ternas surgirán de la voluntad mayoritaria de los vecinos. El Alcalde convocará dentro de los 90 días siguientes a la toma de posesión de su cargo a las correspondientes comunidades para que se reúnan en asamblea y nominen la terna en referencia.</p>
--	--

Anexo 9

Jefe de la Unidad de Ambiente Funciones Según Ley	<p>Artículo 29 de la ley General del Medio ambiente. Corresponden a las municipalidades en aplicación de esta Ley, de la Ley de Municipalidades y de las leyes sectoriales respectivas, las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">a. La ordenación del desarrollo urbano a través de planes reguladores de las ciudades, incluyendo el uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos municipales, saneamiento básico y otras similares;b. La protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a las poblaciones, incluyendo la prevención y control de su contaminación y la ejecución de trabajo de reforestación;c. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, recolección y disposición de basuras, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transportes locales;d. La creación y mantenimiento de parques urbanos y de áreas municipales sujetas a conservación; La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente al término Municipal y a sus habitantes; El control de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, pero que afecten en forma particular el ecosistema existente en el Municipio;e. El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo;f. La preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como de los monumentos históricos y lugares típicos de especial belleza escénica y su participación en el manejo de las áreas naturales protegidas. Las demás que ésta y otras leyes reserven a las municipalidades.g. El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo;h. La preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como de los monumentos históricos y lugares típicos de especial belleza escénica y su participación en el manejo de las áreas naturales protegidasi. Las demás que ésta y otras leyes reserven a las municipalidades.
--	---

Anexo 10

<p>Departamento Municipal De Justicia Funciones Según Ley</p>	<p>Artículo 17 de la Ley de Policía y Convivencia Social. Créanse los departamentos Municipales de Justicia, los que estarán a cargo de un Juez, Un Secretario y Personal de apoyo necesario, nombrados libremente o removidos por el Alcalde Municipal.</p> <p>Artículo 19 De La Ley De Policía y Convivencia Social. Es competencia del Departamento Municipal de Justicia:</p> <p>a. Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.</p> <p>b. Ser el órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial y</p> <p>c. Las demás establecidas en esta Ley y de la Municipalidades.</p> <p>Artículo. 19 De La Ley De Policía Y Convivencia Social. Son atribuciones del Director del Departamento de Justicia Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de oficio a instancia administrativa o a petición de parte interesad, de los conflictos que le sometan a consideración en audiencias publicas 2. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones 3. Imponer las sanciones previstas por esta Ley 4. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiere esta Ley 5. Presidir las audiencias u mantener la disciplina en el Despacho 6. Resolver sumariamente, previa audiencia las quejas que en contra los agentes de policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de policía municipal 7. Conocer las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la presente Ley
--	--