



# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE CANE DEPARTAMENTO  
DE LA PAZ

2023

## Contenido

<b>1. RESUMEN DEL DOCUMENTO</b> .....	2
<b>2. PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>3. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>4 OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	6
<b>5. METODOLOGIA UTILIZADA</b> .....	6
<b>6. MARCO LEGAL</b> .....	7
<b>EL CAPÍTULO III</b> .....	12
<b>7. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL</b> .....	13
<b>8. CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO</b> .....	14
<b>9 VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b> .....	17
<b>10. METODOS DE VALORACION DE PUESTOS</b> .....	18
<b>11. IMPORTANCIA</b> .....	21
<b>12. ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL PROGRESO LABORAL</b> .....	21
<b>13. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	22
<b>14. ANALISIS DEL PUESTO</b> .....	85
<b>15. PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS</b> .....	86
<b>16. ADMINISTRACION DE SALARIOS</b> .....	88
<b>17. ESCALA SALARIAL</b> .....	90
<b>18. SISTEMA RETRIBUTIVO</b> .....	95
<b>19. METODO DE VALORACION DE PUESTOS POR FACTOR</b> .....	97
<b>20. PROGRESION ENTRE CATEGORIAS Y PUESTOS</b> .....	98
<b>21. GLOSARIO</b> .....	99
<b>22. BIBLIOGRAFIA</b> .....	100
<b>23. ANEXOS</b> .....	101
<b>ANEXO 1</b> .....	102
<b>ANEXO 2</b> .....	104
<b>ANEXOS 3</b> .....	107
<b>ANEXO 4</b> .....	109
<b>ANEXO 5</b> .....	109
<b>ANEXO 6</b> .....	111
<b>ANEXO 7</b> .....	112
<b>ANEXO 8</b> .....	113

## I. RESUMEN DEL DOCUMENTO

Pasos	Descripción	Desarrollo
1	Clasificación general del personal	Ley de la carrera administrativa municipal Art. 12 establece las funciones básicas del personal. Art. 13- 18 clasificación general del personal
2	Conceptos generales del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Puestos de trabajo</li> <li>b) Descripción del puesto</li> <li>c) Perfil del puesto</li> <li>d) Análisis y valoración de puestos</li> <li>e) Clasificación de puestos</li> <li>f) Puestos ejecutivos</li> <li>g) Puestos operativos</li> </ul>
3	Los puestos se clasifican en :	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Puestos comunes: ejecutan funciones de asistencia técnicas, apoyo y servicios a las funciones sustantivas.</li> <li>2. Puestos propios: ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.</li> </ul>
4	Utilidades de la valoración de los puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisión de salario</li> <li>b. Selección, rotación z promoción</li> <li>c. Aclarar funciones, autoridad y responsabilidad</li> <li>d. Políticas de formación</li> <li>e. Medir y controlar costos de personal</li> <li>f. Análisis de la organización</li> <li>g. Valor y contribución de cada puesto</li> <li>h. Reducir quejas y rotación</li> </ul>
5	Métodos de valoración de puestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elección de factores de valoración</li> <li>2. Ponderación de los factores</li> <li>3. Establecimientos de grados</li> <li>4. Confección del manual de valoración</li> <li>5. Valoración de puestos</li> <li>6. Estructura salarial</li> </ul>
6	Importancia de la valoración de puestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adquisición del personal</li> <li>b. Retener empleados</li> <li>c. garantizar la igualdad</li> <li>d. alertar el desempeño adecuado</li> <li>e. controlar costos</li> <li>f. cumplir con las disposiciones legales</li> </ul>

		g. mejorar la eficiencia administrativa
7	Estrategia para el progreso laboral	I.políticas retributivas II.políticas de equidad III.políticas de conocimientos IV.políticas de empleados
8	Análisis de puestos	a) se realizan estudios comparativos de sueldo y salarios y; b) se obtiene fuentes de datos sobre la compensación
9	Procedimientos para estudios comparativos de sueldos y salarios	a. determinar el nivel de compensaciones b. nivel de pago c. estructura de la compensación
10	Administración de salarios	Se define como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad.
11	Estructuras de 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 se adecuado.
12	Aspectos que pueden incidir en la fijación de los salarios	Art. 54 Ley de la carrera administrativa municipal
13	Incentivos	Son pagos hechos por la municipalidad a sus empleados a cambios de contribuciones.
14	Análisis salarial	Intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la municipalidad si no también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a otras municipalidades
15	Sistema retributivo	Es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación z filosofía de la municipalidad
16	Principios del sistema	Art. 54 Ley de la CAM
17	Progresión entre categorías z puestos	Art. 33 Ley de la CAM

## 2. PRESENTACIÓN

Nos complace como asociación de municipalidad de Honduras (AMHON); poner a disposición de la municipalidad de Cane, departamento de La Paz, el manual de puestos y salarios, como una herramienta clave que garantiza lineamientos generales para asignar e indicar de forma correcta a cada empleado/ a municipal, las tareas que le corresponde realizar, según su ubicación dentro del equipo de trabajo, para que cumpla de forma eficiente y eficaz los servicios públicos a favor de sus ciudadanos y ciudadanas, favoreciendo prácticas de principios fundamentales del mérito y la igualdad lo que fortalece de democratización en la gestión local.

Se espera que las autoridades municipales puedan promover esa voluntad política en la implementación del presente manual que junta a otras herramientas, proponga las bases de regulación y prácticas para el empleo público local, favorecido de esta forma la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal, con lo cual se fortalece la buena gobernabilidad y se profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local.

### 3. INTRODUCCIÓN

El manual municipal de puestos y salarios es una herramienta base con la cual contara la municipalidad de Cane, para la implementación de la carrera administrativa municipal, aprobada recientemente, en el pasado mes de diciembre del (2021).

A lo largo del manual, se ubica al usuario en la metodología empleada para su realización. Es decir, los procesos seguidos. A continuación, parte muy importante es el marco legal, tanto lo que dice respecto a este tema la ley municipalidades, como la ley de la carrera administrativa municipal. En seguida se trata de un tema de “la clasificación del personal “, base para la ubicación del personal, en cuantos y salarios /ítem7).

Es necesario que el usuario sepa cuáles son los “conceptos generales del puesto “y es lo que se indica, en el ítem 8. Uno de los puntos muy importantes es conocer “la valoración de los puestos “y los “métodos de cómo hacerlo “, (ítem 9 y 10). En seguida se habla de la importancia de los temas, ya que el recurso humano con que cuenta a municipalidad, son la base dela calidad de servicios que esta ofrecerá. A continuación, se señalan las estrategias establecidas para el proceso laboral, en el ítem 12. Se hacen análisis de puestos, para que el/la encargada/o de los recursos humanos sepa la forma de ubicar a esos dentro de la organización municipal (ítem 14.). Se continúa con procedimientos para análisis comparativos entre puestos y salarios situación en la cual, se debe hacer un análisis exhaustivo para no cometer injusticias. La administración de salarios es muy importante pues las municipalidades, siempre tienen carencias para cubrir este aspecto(ítem 15),profundizándose más este aspecto con el ítem 16.como para todo debe existir un método, el cual el lector encontrara, el detalle de cómo realizarlo, en el ítem 18,métodos de valoración de precios por factor, para concluir, en el ítem 19 progresión entre categorías y puestos esperando que con todos estos ítem el/la encargado/a del recurso humano municipal pueda construir lo que necesita, en un tema tan importante y delicado.

## 4 OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

### 4.1 Objetivo General del manual

Proporcionar una guía u orientación para la implementación de la carrera administrativa municipal basada en una gestión pública de calidad, y con principios de igualdad, mérito y capacidad, resultante de un proceso democrático y en consecuencia, la instrumentalización para la consolidación de la de una carrera administrativa conforme a lo establecido por las leyes vigentes.

### 4.2 Objetivos Específicos

- fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.
- Dar a conocer al empleado público el sistema del salario a partir de lo referido en la ley de la carrera administrativa municipal.
- Actualizar el manual de clasificación de puestos y salarios, con base en un manual descriptivo integral para las municipalidades y otros tipos de organización, asociaciones intermunicipales, micro- regional y otras identidades municipales.
- Facilitar la elaboración de manuales institucionales de puestos y salarios de la municipalidad para el apoyo a la implementación de la carrera administrativa.
- Unificar los instrumentos básicos para definir la misión, responsabilidades funciones, actividades internas de cada puesto.
- Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.

## 5. METODOLOGIA UTILIZADA

La información obtenida para este estudio ha sido recabada a través de los datos que emitieron en la municipalidad los participantes de este proceso. El análisis se ha concentrado en individualizar las realidades de cada una de las municipalidades convirtiéndolas en una sola realidad que nos permita brindar una herramienta de trabajo útil para la municipalidad.

Como parte fundamental de metodología utilizada, se realizaron entrevista interactiva con los diferentes empleados de la municipalidad; se realizaron; reuniones visitas y entrevista diferente con las jefaturas, las cuales arrojaron insumos para abastecer nuestro análisis.

Se ha tomado en consideración algunos elementos adicionales tales como normas, reglamentos internos, organigrama y entrevista con los demás miembros de las municipalidades en cuestión.

- Promulgar entre todos (as) empleados (as) de la municipalidad de Cane dichos instrumentos administrativos a la lectura de las disposiciones, el respeto, la consecución y la ejecución diaria de estos;
- Se deberá buscar aportes adicionales para enriquecer estos documentos a fin de mantener un nivel óptimo de estudio y análisis.

## 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 economía tacita en el Art. 294 que nos dice: “los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones aletas por el pueblo, de conformidad con ley.

El hablar de autonomía, es hablar de autoridad dentro de un territorio, dentro del cual municipios actúan en su independencia con los poderes del estado y por lo tanto con su propio presupuesto, bajo la sujeción de sus propias ordenanzas, 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 el fin del presente manual, y su fundamento se encuentra en el Art. 296 que dice: “la ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleados municipal”.

El Art. 296 es explicito cuando manda a una ley a desarrollar todo la relacionado a la municipalidad y funcionamiento; ya que dentro de estos conceptos nos encontramos que para una buena municipalidad es necesario la descripción y especificación de los grupos ocupacionales , clases de puesto , responsables, competencias y que en consecuencias , 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 capítulo VIII del servicio civil, Art. 256 al 259 y nos menciona el siguiente articulado.

El Art 256. Qué régimen de servicio regula la relación de empleo y función públicas que se establecen entre estado y sus servicios, fundamentados en principios de idoneidad, eficiente y honestidad. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos.

El protegerá a sus serviadores dentro de las carreras administrativas.

Art. 257. La ley regulara 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 y los recursos contra las resoluciones que los afecten.

Art. 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 reenumerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ninguna funcionara, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengara denta o bonificación por la presentación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Art.259. Las disposiciones de este capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las instituciones descentralizadas y municipales.

En conclusión, estos articulados establecen las bases para la elaboración del presente manual ya que la constricción misma habla de la carrera administrativa y entendemos de carrera administrativa, la selección científica de empleados (as) públicos (as) capacidad especialidad deberes y derechos. Eta es considerada esencial mente 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 continuidad demostración de poseer la actitud requerida para ejercer eficientemente a 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 la número 4 emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad;

El presente manual de puestos y salarios desarrolla esa facultad, en el sentido que para el logro del buen funcionamiento de la municipalidad de Cane 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 puesto y salarios, en su **Art. 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 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.
7. Los demás que de conformidad con esta ley sean de competencia de la corporación.

Asimismo, el **artículo 103** de la ley de municipalidades dice: “las municipalidades están obligadas a mantener un manual de clasificación de puestos y salarios, actualizados”

Lo anterior, establece unas 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

reflejo de una realidad cambiante en que las municipalidades afrontan desafíos que los inducen a hacer cambios en su estructura ocupacional promoviendo la capacitación requeridas en los puestos.

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

Para dar un concepto sencillo de la carrera administrativa municipal podemos decir que es una institución esencial del derecho público, y que, la relación jurídica laboral que se establece entre las municipalidades y sus empleados (as) es de naturaleza estatutaria y no contractual, regula 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 programación en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de puestos, según las modalidades de estructuras 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 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 da la misma ley, ya que este desarrolla las categorías, clases y puestos que se implementara en la municipalidad de Cane para el logro del recurso humano más tecnificado. Moderno y que, a la vez, dicha municipalidad cuenta con instrumentos efectivos como lo pretende el presente manual.

De tal manera que se encuentran una serie de artículo que nos enmarcan la existencia de un manual de clasificaciones de puestos y salarios como lo son los siguientes artículos.

**Articulas 9 al 12** que nos hace mención sobre el manual especial de clasificación de puestos y salarios. Que nos dice que:” Que toda municipalidad deberá contar con un manual especial de clasificación de puestos y salarios, instrumentó mediante el cual las municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponible 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 elaboración por la secretaria Técnica de la carrera Administrativa Municipal.

Las vacantes de personal se organizarán por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdos con el manual General de clasificación de puestos y salarios, así como las demás normamos técnicas o reglamentarias establecidas.

En el capítulo II denomina “ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD “encontramos:

**Artículo 35.** 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 y salarios, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidades para su desempeño manifestando por rendimiento insuficiente, que implica realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

A los servidores removidos se les reintegrara al puesto que desempeñaba antes de su promoción, sin derecho a reclamar indemnización por esta causa.

La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizo 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 estos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos que se consideren necesarios por parte del alcalde del municipio. Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivos o especificaciones de los puestos de trabajo.

**EL CAPÍTULO III** referente al “**SISTEMA SALARIAL Y DERECHOS PASIVOS**” que desarrollan los artículos siguientes.

**Artículo 54.** Principio del Sistema Retributivo. Las retribuciones del personal al servicio de la municipalidad, se adecuarán a su capacidad financiera debido homogeneizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la secretaria Técnica de la carrera Administrativa Municipal y la asociación de Municipalidades de Honduras (AMOHON).

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.

La retribución vinculada con el puesto de trabajo deberá ser revisadas cada dos años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las misma o 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 las normativas pertinente.

**Artículo 55.** Retribuciones del personal por contrato. Las retribuciones del personal por contrato serán las que se determinen en el contrato individual de trabajo y de acuerdo en lo establecido en el presupuesto Municipal Vigente.

La municipalidad cuenta con diferentes clases en su personal administrativo, y es este recurso humano, el que lograra la eficacia y la eficiencia del servicio público, dentro del sector municipal, por esa razón, que la profesionalización es uno de los puntos de mayor interés al momento de la proyección de la administración Municipal esta representa un elemento primordial para fomentar el comportamiento ético en los (as) empleados (as) publicas (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 gubernamental y a la optimización de la capacidad de respuestas de la administración públicas , para atender , a cabalidad , las demandas de la sociedad a la que sirve.

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

(Según la Ley de la carrera Administrativa Municipal)

El Artículo 12. Establece las funciones básicas del personal. Y literalmente dice: “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:

### **7.1 SERVIDORES O EMPLEADOS MUNICIPALES PERMANENTES**

Son servidores o empleados públicos sujetos al servicio civil quien son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanente retribuidos, circunstancia que los vincule a una de las entidades a que se refiere el **artículo 1** de esta ley. **Artículo. (13)**

Clasificación de los empleados permanentes. (Artículos 18)

Los servidores municipales permanentes se integran en:

- Grupos ocupacionales
- Categorías
- Clases
- Puestos específicos
- Y otras modalidades que se adopten por de normas Técnicas, Manuales o Reglamentarias.

### **7.2 PERSONAL INTERNO**

Es personal interno 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 interna, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no a un año salvo los casos de excepción que establezcan el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumpliendo el caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servidores no constituye mérito para la promoción interna. (Artículo 14).

Además, el artículo. 31 Establece que la contratación de personal interno solamente podrá efectuarse por las razones previstas en artículo 14 de esta Ley, cuando la presentación del servicio no pueda ser desempeñada por servidores permanentes.

Dicha contratación tendrá siempre 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, procuran la máxima agilidad en su selección y estarán basado en criterios objetivos que garanticen la idoneidad para el desempeño de las funciones del puesto a proveer.

### **7.3 Otro tipo de personal.**

El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirán por disposiciones reglamentarias un reglamento especial Y por sus respectivos contratos. (Artículo 16).

Además, esta apartado de la ley de la carrera administrativa municipal establece que los servidores municipales por sistema de planilla se por el código de trabajo, sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por acuerdo de la misma municipalidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que inició su relación laboral como trabajador(a) pagado por el sistema planilla (**Artículo 17**).

Véase también el art. referente al personal excluido del servicio civil municipal,

## **8. CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO**

Son varios autores los que definen al puesto de trabajo, por lo que aplicaremos alguna de ellas, a fin de facilitar el aprendizaje de los términos en la población municipal y no solo para aquellos(as) que tenga que ver directamente con la responsabilidad del curso más importante de cualquier organización, sino para el (la) servidor (a) en general, esperando que les sea de mucha utilidad.

### **8.1 PUESTO DE TRABAJO**

Entenderemos que es el conjunto de funciones y actividad que, dentro de un contexto organizativo, La municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para esta.

## **8.2 DESCRIPCION DEL PUESTO**

Este aspecto viene a ser el más importante pues constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.

## **8.3 PERFIL DEL PUESTO**

Las características de las que esta habla, son las que definen a la persona necesaria para el desempeño del puesto y comprende la competencia requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación profesional, experiencia, conocimientos, aptitudes incluyendo la condición ambiental y riesgos del puesto.

## **8.4 ANALISIS Y VALORACIÓN DEL CARGO**

Este concepto comprende el análisis el contenido organizados, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la municipalidad, por medio de la aplicación de los factores de competencia, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asignan el nivel de complejidad en la escala salarial.

## **8.5 CLASIFICACION DEL 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.

## **8.6 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.

## **8.7 PUESTOS EJECUTIVOS**

Tienen como objetivo, 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.

## **8.8 PUESTOS OPERATIVOS**

Tienen como objetivo 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.

## **8.9 PUESTOS DE SOPORTE/ APOYO**

Tienen como objetivo desarrollar funciones "complementarias" de las demás funciones, pues siendo la municipalidad un ente de servicio, son los que realizan los servicios generales.

## **8.10 PUESTOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA SE CLASIFICAN EN:**

### **8.10.1 PUESTOS COMUNES**

Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyos y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en toda la municipalidad.

### **8.10.2 PUESTOS PROPIOS**

Ejecutan funciones de naturaleza técnica y especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al que hacer de cada municipalidad.

## **8.11 ASIGNACION DE PUESTOS Y MOVILIDAD**

**(Ley de la carrera administrativa municipal)**

### **8.11.1 REMOCION DE PUESTOS**

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 y salarios que modifican 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 reintegrara el 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 realizo el nombramiento. (Art.35)

### **8.11.2 PROVISION DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACION**

Se denomina libre designación al procedimiento de la 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 de la municipalidad. Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos de 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 Municipal. A estos efectos, el Alcalde presentara siempre que el número de candidatos lo permita una terna a la corporación municipal.

### **8.11.3 NOMBRAMIENTO Y CANCELACION DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACION**

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 realizaran por la Corporación Municipal a propuesta del alcalde. (art.37)

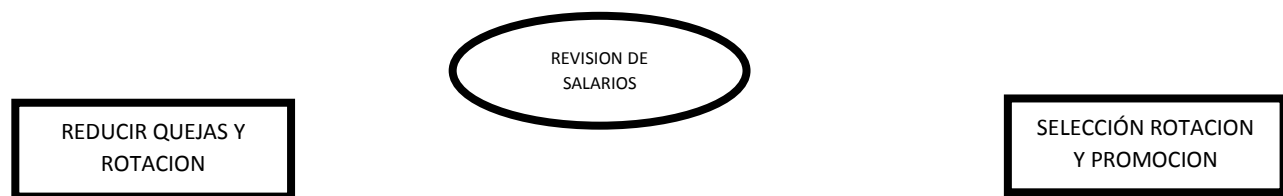
Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud por parte del o los servidores. Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez sin exceder de diez días adicionales.

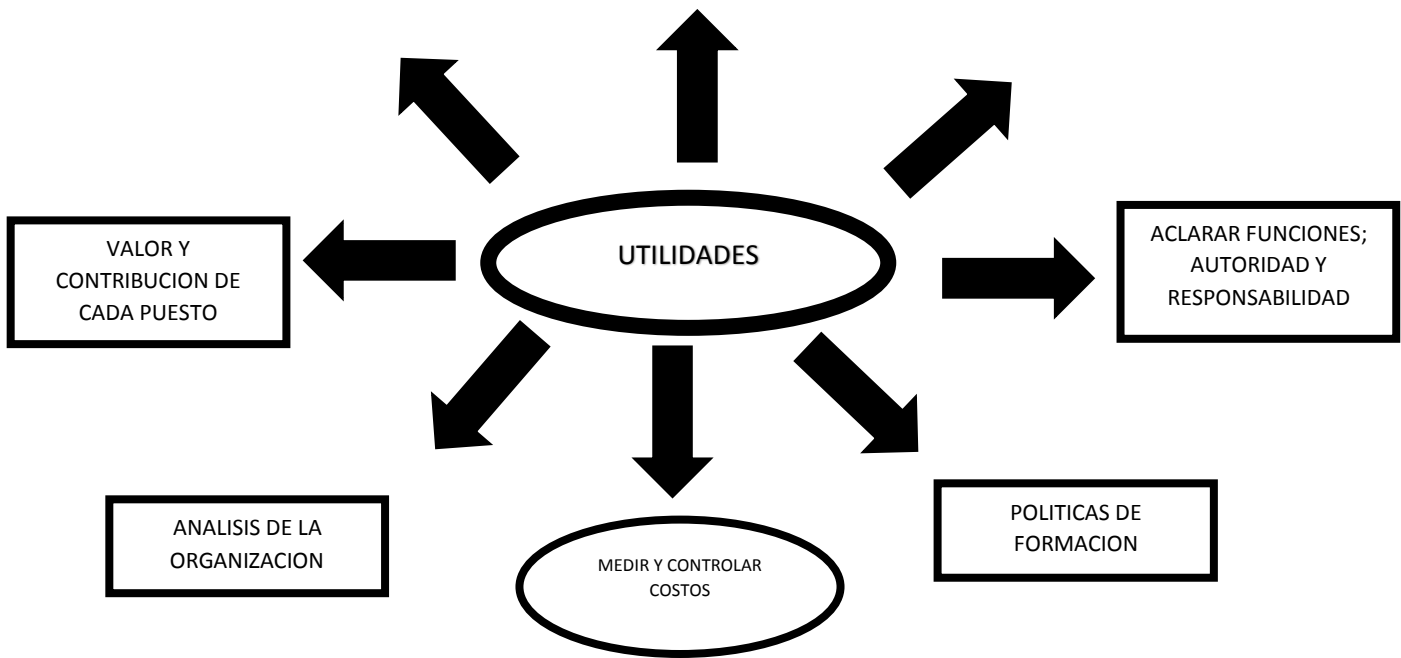
Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño. Los servidores públicos nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional de dichos cargos, pero tendrán derecho a su reintegro al puesto que desempeñaban en su entidad municipal antes de acceder al puesto de su libre designación.

## **9 VALORACION 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 reconoce 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.





## 10. METODOS DE VALORACION 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 aquel.

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:

### 10.1 ELECCION DE LOS FACTORES DE VALORACION

Todo el trabajo de un grupo homogéneo tiene unas características o factores comunes, pero si consideraremos el trabajo humano en toda su variedad ciertamente obtendríamos una larga relación por tanto no se trata cuando pretendemos terminar 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 subfactores

## **10.2 PONDERACION DE LOS FACTORES Y SUBFACTORES**

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

La ponderación consiste en contribuir 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.

## **10.3 ESTABLECIMIENTO DE GRADOS**

Definido cada factor, es preciso determinar el número de grados en que podemos dividirlo y delimitarlo con tanta precisión como sea posible. El número de grados suele estar entre 3 y 10, pero como regla general no deberían de pasar de 6 normalmente, conseguimos una buena división por 5 grados los grados son definidos de forma que cada uno refleje un poco más de dificultad e importancia que la anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincidan con la de los puestos que menor importancia tienen y la expresado por el ultimo con la de los puestos de mayor importancia abarcando así entre todos la gama completa del factor que se está estudiando.

Un ejemplo del establecimiento de grados se presenta con la relación al factor

"Extensión del puesto"

### 10.3.1 EXTENCION DEL PUESTO GRADO DESCRIPCION PUNTOS

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

### 10.4 CONFECCION DE MANUAL DE VALORACION

El manual de valoración es el instrumento que se utilizara para establecer la importancia de cada puesto de trabajo en relación con los demás.

Este manual contiene las instrucciones para la municipalidad de Cane en cuanto a su aplicación y las descripciones entre sus factores y grados y, de su aplicación resultara 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 remuneraran los puestos.

### 10.5 VALORACION DEL PUESTO

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.

### 10.6 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 remuneración económica.

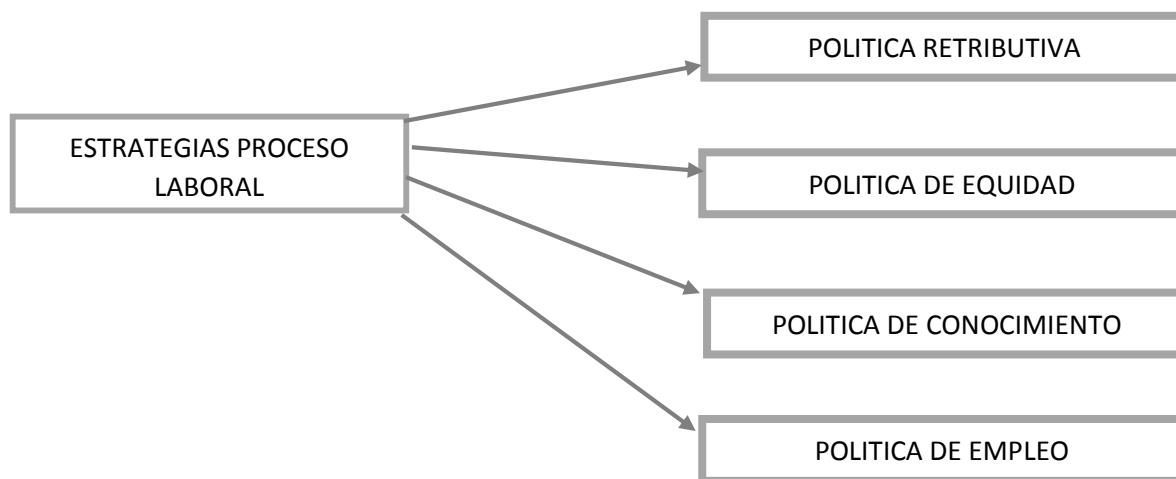
Para este análisis, se utiliza la relación de sueldos de la municipalidad con estos valores puede dibujarse un gráfico que muestra la relación entre puntos y salarios actualmente abonados. También

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

## 11. IMPORTANCIA

- 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 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 del personal alcanza su eficiencia administrativa y con este se mejora la eficiencia de la gestión pública.

## 12. ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL PROGRESO LABORAL



Son varias de las políticas que una municipalidad debe tener acerca del manejo de su personal, las cuales van tanto en el sentido del/la servidor/a municipalidad y viceversa y entre ellos están.

**12.1 POLITICAS RETUBUTIVAS:** Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado(a) de la municipalidad con todo aquello que requiere en la municipalidad.

**12.2 POLITICA DE EQUIDAD:** Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurara la transparencia y equilibrio.

**12.3 POLITICA DE CONOCIMIENTO:** en este aparato pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, abra que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento adquirido

**12.4 POLITICAS DE EMPLEO:** Es necesario el establecimiento de parámetros de rendimiento de empleados/a o funcionarios/a que ejercen un puesto especifico, de tal forma que pueda ser parámetro de su evolución basada en el análisis y estudios del puesto ejecutado.

### 13. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La descripción de puestos contiene el perfil que requiere cada plaza que necesita la municipalidad el cual está sujeto a adecuarse a las necesidades de cada municipalidad según el recurso humano que esté disponible las plazas.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCION SUPERIOR</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Actuar como órgano deliberativo de la municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal(Art.25 LM)
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	AUTONOMIA MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	Art.25 ley de municipalidades
<b>INTEGRACION</b>	<b>Alcalde/sa Vice-alcalde/sa Un número de regidores según Art.26 LM.</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos</li> <li>• Mayor de edad y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>• Saber leer y escribir ( Art. 27 LM)</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a todas las sesiones de corporación</li> <li>• Cumplir a cabalidad todas sus funciones</li> <li>• Ejercer su voto en los asuntos que requiera la corporación</li> <li>• Dar cumplimiento a la ley de municipalidades, su reglamento, acuerdos ordenanzas y demás disposiciones</li> <li>• Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b></p>	<p><b>Artículo5.</b> Corporación municipal, corresponde a la corporación municipal, las facultades siguientes:</p> <p>a) crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal</p> <p>b) aprobar el manual de clasificación de puestos y salarios y la estructura de salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la secretaria técnica de la carrera administrativa municipal.</p> <p>c) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la secretaria técnica de la carrera administrativa municipal y de la categorización municipal.</p> <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>
<b>OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No podrán ser optar a cargos para miembros de la corporación municipal Art.31 LM.</li> <li>• Los deudores morosos con el estado o con cualquier municipalidad</li> <li>• 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.</li> <li>• Quienes, habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de corporación de corporación municipal en más de 60% en forma injustificada.</li> <li>• Quienes fueren contratistas o concesionarios de la municipalidad.</li> <li>• Los ministros de cualquier culto religioso; y,</li> <li>• Los concesionarios del estado, sus apoderados 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.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<b>Ninguna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<b>Ninguna</b>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde/sa</li> <li>• Vice-alcalde/sa</li> <li>• Regidores/ras</li> <li>• Secretario/a municipal</li> <li>• Auditor/a municipal</li> <li>• Tesorero/a municipal</li> <li>• Administrador/a municipal</li> <li>• Jefes/as de departamentos y unidades</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el gobernador departamental</li> <li>• Comunidad en general</li> <li>• Representantes de patronatos</li> <li>• Organismos de estados</li> <li>• Representantes de la banca y comercio del municipio.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> </ul>	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros de la corporación</li> <li>• Administrador/a municipal</li> <li>• Jefes/as de departamentos y unidades</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de municipalidades en su Atc.12 le confiere autonomía a las municipalidades.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>REGIDOR/A</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCION SUPERIOR</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la corporación, en ningún caso podrán abstenerse votar, salvo que tuviese interés personal.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO.
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las comisiones que le sean asignadas.</li> <li>• Velar porque la ley de municipalidades, su reglamento, acuerdos ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.</li> <li>• Responder solidariamente por los actos de la corporación municipal a menos que salven su voto.</li> <li>• Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planeamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin de que la corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y,</li> <li>• Demás que se le asignen la constitución de la republica la ley de municipalidades.</li> </ul>

<b>INTEGRACION</b>	<b>Un número de regidores según Art.26 LM.</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos</li> <li>• Mayor de edad y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>• Saber leer y escribir (Art. 27 LM)</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	Ninguna...
<b>FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	No tiene la corporación municipal en su conjunto, sí; artículo de la ley de la CAM Art.5
<b>OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No podrán ser optar a cargos para miembros de la corporación municipal Art.31 LM.</li> <li>• Los deudores morosos con el estado o con cualquier municipalidad</li> <li>• 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.</li> <li>• Quienes, habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de corporación de corporación municipal en más de 60% en forma injustificada.</li> <li>• Quienes fueren contratistas o concesionarios de la municipalidad.</li> <li>• Los ministros de cualquier culto religioso; y,</li> <li>• Los concesionarios del estado, sus apoderados 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.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<b>Ninguna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<b>Ninguna</b>
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde/sa</li> <li>• Vice-alcalde/sa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde/sa</li> <li>• Vice-alcalde/sa</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ALCALDE/SA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCION SUPERIOR</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal Art.44 LM.</li> <li>• Realizar oportunamente y eficazmente los objetivos que la ley de municipalidades dispone.(Art.39 Reglamento LM.</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ver anexo 2</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos</li> <li>• Mayor de edad y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>• Saber leer y escribir (Art. 27 LM)</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 emitidos por la corporación municipal en su caso.</li> <li>• Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativa, laboral y otros.</li> <li>• Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo</li> </ul>

	<p>que establece el artículo 10 del presente reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<b>Ninguna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<b>Ninguna</b>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• Vice-alcalde/sa</li> <li>• Regidores/ras</li> <li>• Secretario/a municipal</li> <li>• Auditor/a municipal</li> <li>• Tesorero/a municipal</li> <li>• Administrador/a municipal</li> <li>• Jefes/as de departamentos y unidades</li> <li>• Público en general</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el gobernador departamental</li> <li>• Comunidad en general</li> <li>• Organismos del estado</li> <li>• Gobierno central</li> <li>• Organismos internacionales</li> <li>• Instituciones educativas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario/a municipal</li> <li>• Auditor/a municipal</li> <li>• Tesorero/a municipal</li> <li>• Administrador/a municipal</li> <li>• Jefes/as de departamentos y unidades</li> <li>• Público en general</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>VICE-ALCALDE/SA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>ALCALDE/SA MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCION SUPERIOR/APOYO</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	sustituir al Alcalde /sa Municipal en ausencia de este
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE/SA MUNICIPAL Y CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En ausencia e incapacidad del alcalde/s a municipal lo sustituirá Art.45 incisos 2.</li> <li>• Cumplirá las funciones que le delegue el alcalde municipal Art.45 inciso 4.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos</li> <li>• Mayor de edad y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>• Saber leer y escribir (Art. 27 LM)</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• funciones inherentes al alcalde municipal</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<b>Ninguna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<b>Ninguna</b>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• Alcalde/sa</li> <li>• Regidores/ras</li> <li>• Secretario/a municipal</li> <li>• Auditor/a municipal</li> <li>• Tesorero/a municipal</li> <li>• Administrador/a municipal</li> <li>• Jefes/as de departamentos y unidades</li> <li>• Público en general</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el gobernador departamental</li> <li>• Comunidad en general</li> <li>• Organismos del estado</li> <li>• Gobierno central</li> <li>• Organismos internacionales</li> <li>• Instituciones educativas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario/a municipal</li> <li>• Auditor/a municipal</li> <li>• Tesorero/a municipal</li> <li>• Administrador/a municipal</li> <li>• Jefes/as de departamentos y unidades</li> <li>• Público en general</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde Municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARIO/A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	asistir al Alcalde /sa Municipal y la corporación municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>Corporación Municipal7/Alcalde Municipal</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	ASISTENTE DE SECRETARIA

<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.</li> <li>• Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.</li> <li>• Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas de sesiones de corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificarlos y firma de los asistentes.</li> <li>• Informar mensualmente al registro nacional de las personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.</li> <li>• Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.</li> <li>• Colaborar con las comisiones nombradas por la corporación municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarle la labor encomendada.</li> <li>• Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominios plenos a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad</li> <li>• Demás que le asigne la corporación.</li> <li>• Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de dieciocho años</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver anexo 3</li> </ul>
<b>DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver anexo 4</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Resolutorio</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Enfoque proactivo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Integridades</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• Alcalde/sa</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro nacional de las personas</li> <li>• Comunidad en general</li> </ul>

•	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> • Ninguna	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Corporación municipal - Alcalde/sa
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUDITOR/A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>AUDITORIA MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCION SUPERIOR</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Fiscalizar las operaciones del puesto 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.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo de la auditoria interna de la municipalidad.</li> <li>• Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perito Mercantil y contador público preferiblemente licenciado en contaduría pública o contador público(a) certificado(a)</li> <li>• conocimientos específicos: a) conocimiento de paquetes computacionales b) contabilidad gubernamental c) leyes municipales y relacionadas con la gestión pública municipal.</li> <li>• Ser nombrado por una terna del tribunal superior de cuentas (Art. 31 B ley de Municipalidades.</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver anexo 5</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y solvencia moral</li> <li>• Buenas Relaciones interpersonales</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de síntesis y análisis</li> <li>• Rapidez sobre el calculo</li> <li>• Creativo</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• Alcalde/sa</li> <li>• Regidores/ras</li> <li>• Secretario/a municipal</li> <li>• Auditor/a municipal</li> <li>• Tesorero/a municipal</li> <li>• Administrador/a municipal</li> <li>• Jefes/as de departamentos y unidades</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos internacionales</li> <li>• Tribunal superior de cuentas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TESORERO/A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCION OPERATIVA</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Recaudar custodiar y administrar los fondos de la corporación municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>Corporación Municipal/Alcalde Municipal</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución.</li> <li>• Emitir autorización con su firma de los cheques para pagos de sueldos, anticipos de obras, viáticos pago de proveedores etc.</li> <li>• Atender los requerimientos del auditor en cuanto la documentación como ser libros auxiliares de los movimientos de ingresos y</li> </ul>

	<p>egresos órdenes de pago, libretas de cheques estados de cuentas y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperación de mora, devoluciones intereses y otros.</li> <li>• Revisar conjuntamente con el contador y auditor la documentación que respalda la emisión cheques.</li> <li>• Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Elaborar y actualizar informes en cuanto la disponibilidad monetaria de la municipalidad.</li> <li>• Presentar informes cada vez que se le requiera por parte del alcalde y la corporación municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.</li> <li>• Registrar en los libros las cuentas de la municipalidad (bancarias, ingresos corrientes ingresos por transferencias y otros.)</li> <li>• Informar a la corporación municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la hacienda municipal.)</li> <li>• Realizar las tareas afines que se le asignen.</li> <li>• Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre el manejo de estados financieros,</li> <li>• Conocimientos sobre ejecución presupuestario,</li> <li>• Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación</li> <li>• <b>RELACIÓN DE COMUNICACIÓN</b> INTERNOS: con miembros de la corporación municipal y personal de las unidades que la conformas. EXTERNOS: con proveedores y personal de agencias bancarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver anexo 6</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque proactivo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• autocontrol</li> <li>• Ética y solvencia moral</li> <li>• Capacidad de análisis de problemas</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• Alcalde/sa</li> <li>• Auditor/a municipal</li> <li>• Jefes/as de contabilidad</li> <li>• Jefes/as de presupuesto</li> <li>• Jefes/as de control tributario</li> <li>• Jefes/as del registro civil</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal superior de cuentas</li> <li>• Organismos del estado</li> <li>• Representantes de la banca y comercio del municipio</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación municipal</li> <li>- Alcalde/sa</li> <li>- Jefa de Recursos Humanos</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERO/A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>ASISTENTE TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCION OPERATIVA</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Realizar la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales: así como también de las ejecuciones de los diversos pagos que efectúen en la municipalidad, de acuerdo a lo establecido del presupuesto en la ley de municipalidades.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>Corporación Municipal/Alcalde Municipal</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar apoyo en el proceso de cotización de bienes y servicios.</li> <li>• Brindar apoyo con los depósitos en las instituciones bancarias correspondiente.</li> <li>• Apoyar en la generación de información solicitada por el OIP.</li> <li>• Realizar actividades de archivo, fotocopias y escaneo de información financiera.</li> <li>• Actualizaciones del inventario municipal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los demás que se le asigne por tesorería o sus jefes superiores.</li> <li>• Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre el manejo de estados financieros,</li> <li>• Conocimientos sobre ejecución presupuestario,</li> <li>• Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación</li> <li>• <b>RELACIÓN DE COMUNICACIÓN</b> INTERNOS: con miembros de la corporación municipal y personal de las unidades que la conforman. EXTERNOS: con proveedores y personal de agencias bancarias.</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver anexo 6</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque proactivo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• autocontrol</li> <li>• Ética y solvencia moral</li> <li>• Capacidad de análisis de problemas</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• Alcalde/sa</li> <li>• Auditor/a municipal</li> <li>• Jefes/as de contabilidad</li> <li>• Jefes/as de presupuesto</li> <li>• Jefes/as de control tributario</li> <li>• Jefes/as del registro civil</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal superior de cuentas</li> <li>• Organismos del estado</li> <li>• Representantes de la banca y comercio del municipio</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde municipal</li> <li>- Jefa de Recursos Humanos</li> <li>- Tesorera Municipal</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COMISIONADO/A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>COMISIONADO/A MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>APOYO</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Velar por los intereses de la comunidad y ejercer de contralor social (Art. 31 a la ley de municipalidades.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El o la comisionada municipal vigilara la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores/as permanentes o temporales nombrados por acuerdos municipales o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios 59 A inciso 1.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<p>Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles y  Haber sido electo por la corporación municipal en el cabildo abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.</p>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver anexo 7</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Enfoque proactivo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Ser ejemplo ante los demás</li> <li>• Dinámica</li> <li>• Decisión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Emprendedor</li> <li>• Creatividad</li> <li>• integridad</li> </ul>

<b>RELACIONES INTERNAS</b> • Corporación municipal	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> • Público en general
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> • Corporación municipal	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> • Público en general
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ALCALDE AUXILIAR</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>APOYO</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Representar la autoridad del alcalde municipal en la jurisdicción que le haya sido asignado.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL/CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la corporación municipal o el alcalde municipal en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>• resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción por delegación expresa del alcalde.</li> <li>• hacer del conocimiento del alcalde municipal situaciones o problemas cuya decisión este fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente.</li> <li>• recibir y atender información, reclamos, quejas inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten bienestar extraído o apareamiento de personas extraños a la comunidad.</li> <li>• promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutadas en su jurisdicción.</li> <li>• Cumplir con las regulaciones que emita la corporación municipal sobre sus funciones.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	honorabilidad reconocida y saber leer y escribir ( Art. 60 ley de municipalidades )

<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver anexo 8</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder comunal de preferencia</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credibilidad entre sus vecinos</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• alcalde/sa</li> <li>• vice-alcalde/sa</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad en general</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>JUZGADO DE POLICÍA Y VIGILANCIA MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL/JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<b>POLICÍAS Y VIGILANTES</b>
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.</li> <li>• Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.</li> <li>• Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.</li> <li>• Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a la prevista legalmente.</li> <li>• Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.</li> <li>• Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.</li> <li>• Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje basado en la propiedad de los mismos.</li> <li>• Convocar a los alcaldes auxiliares a cabildos abiertos con autorización expresa del alcalde municipal.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.</li> <li>• Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos humanos.</li> <li>• Conocimiento del plan de arbitrios ley de municipalidades, ley de tránsito, ley general del ambiente, código de comercio, ley forestal, leyes de desarrollo agrícola, ley de policía.</li> <li>• Paquetes básicos de computación.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 3 años en puestos similares.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• credibilidad entre sus vecinos</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• alcalde/sa</li> <li>• vice-alcalde/sa</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunidad en general</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Jefa de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> </ul>



	- Por faltas - Por valores
--	-------------------------------

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>MUNICIPAL AMBIENTAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la municipalidad.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>MUNICIPAL/ALCALDE/SA JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO.
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.</li> <li>• Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes.</li> <li>• Dar información sobre los requisitos para los premios legales y tramitar de licencia ambientales.</li> <li>• Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> <li>• Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b>	VER ANEXO 9
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o Carrera humanísticas</li> <li>• Conocimiento de paquetes básicos de computación</li> <li>• Conocimiento de técnicas docentes para aprendizaje</li> <li>• Conocimiento de procedimientos administrativos.</li> <li>• Conocimiento del manejo de desechos sólidos y calidad de agua.</li> <li>• Conocimiento de la ley general del ambiente y plan de arbitrios.</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	1 año en puestos similares.(deseable)
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Poseer actitud de liderazgo</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos</li> <li>• Decisión</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Emprendedor</li> <li>• Creatividad</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisoras</li> <li>• Personal colaborador</li> <li>• Personal municipalidad</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos de estado</li> <li>• Personal de comercio</li> <li>• Bancas en el término municipal</li> <li>• Ministerios</li> <li>• Proveedor</li> <li>• Ejecutores de proyectos</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CORDINADORA LA DEFENSORA DE LA MUJER Y DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Dirección Operativo</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipalidades que benefician el</li> </ul>

	<p>desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL/JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS JEFE</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO.
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al consejo municipal y sus comisiones, al alcalde o alcaldesa, a la corporación y sus comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación a específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.</li> <li>• En coordinación con la oficina municipal de planificación: elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de:</li> <li>• Las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</li> <li>• Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad de género en el municipio.</li> <li>• Inducir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación presupuesto de la municipalidad.</li> <li>• Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad</li> <li>• Promover la coordinación 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.</li> <li>• Realizar un plan de trabajo</li> <li>• Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos a seleccionar el tipo de empresas de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas.)</li> <li>• Ser enlace entre las autoridades municipales y las mujeres perjudicadas</li> <li>• Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales.</li> <li>• Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez.</li> <li>• Capacitar y promover los derechos de la niñez.</li> <li>• Realizar jornadas de sensibilización impartidas en: instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades.</li> <li>• Actividades de promoción sobre derechos de la niñez como: torneos deportivos, festividades culturales, participación en festejos patronales, campañas divulgativas, programas radiales (radios comunitarias), Movilizaciones de niños(as) y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal.</li> <li>• Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perito Mercantil, Bachiller en Ciencias y Letras Preferiblemente Licenciadas en Sociología, Comunicaciones o Humanidades.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	De 1 a 3 años en puestos similares.(deseable)
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Alto grado de compromiso</li> <li>• Capacidad de dirección y planificación</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, solvencia moral</li> <li>• Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos</li> <li>• Decisión</li> <li>• Capacidad de integración a grupos</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Integridad</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe desarrollo comunitario</li> <li>• Jefe de la niñez</li> <li>• Todos los departamentos</li> <li>• Corporación municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> <li>• gobierno</li> <li>• mancomunidades</li> <li>• empresa privada</li> <li>• entes públicos</li> <li>• medios de comunicación</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde municipal</li> <li>• Corporación municipal</li> <li>• Jefa de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Por equipo y materiales de oficina

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que formulara en cada área.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- <b>CORPORACIÓN MUNICIPAL</b> - <b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- AUXILIAR
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidad.</li> <li>- Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores</li> <li>- Encargado (a) del reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso.</li> <li>- Encargado(a) del programa de capacitaciones anual de la Municipalidad.</li> <li>- Encargada de las contracciones y planillas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito Mercantil preferiblemente Licenciado/a en Administración de empresas, Humanidades o Carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 1 a 3 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer carisma</li> <li>- Alto grado de sensibilidad</li> <li>- Compromiso con las metas</li> <li>- Valores bien arraigados</li> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Liderazgo competente</li> <li>- Enfoque proactivo</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Ser ejemplo frente a los demás</li> <li>- Dinámica:</li> <li>- Con metas personales e institucionales</li> <li>- Ser gestionado de las necesidades de los empleados</li> <li>- Disposición para la relación social.</li> <li>- Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,</li> <li>- Respetar los derechos y deberes de los empleados.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los Departamentos de la Municipalidad</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Tesorería Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entes Públicos</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE CONTROL TRIBUTARIO</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y Auditoría fiscal</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COOPERACIÓN MUNICIPAL /ALCALDE MUNICIPAL/ JEFE DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficial de Apremio</li> </ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.</li> <li>- Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pagos y cuentas por cobrar y concentrar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.</li> <li>- Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario</li> <li>- Brindar asistencia y atención del contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias</li> <li>- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento Administrativo.</li> <li>- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.</li> <li>- Programar y ejecutar Auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.</li> <li>- Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.</li> <li>- Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Perito Mercantil y Contador Público</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Liderazgo competente</li> <li>- Enfoque proactivo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Con metas personales e institucionales</li> <li>- Disposición para la relación social</li> <li>- Ética, Solvencia moral</li> <li>- Capacidad de análisis de problemas,</li> <li>- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,</li> <li>- Decisión</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con Jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>Asistente /A DE LA DEFENSA DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos
	- Ninguno



<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez.</li> <li>- Capacitar y promover los derechos de la niñez.</li> <li>- Realizar jornadas de sensibilización impartidas en: instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades.</li> <li>- Actividades de promoción sobre derechos de la niñez como: torneos deportivos, festividades culturales, participación en festejos patronales, campañas divulgativas, programas radiales (radios comunitarias), Movilizaciones de niños(as) y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Perito Mercantil preferiblemente socióloga, Psicóloga, Abogada, Maestras o carreras afines en el área de Humanidades</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 1 a 3 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Ser ejemplo frente a los demás.</li> <li>- Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,</li> <li>- Respetar los derechos humanos</li> <li>- Ética, solvencia moral,</li> <li>- Capacidad de análisis de problemas,</li> <li>- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de la mujer</li> <li>- Jefe de desarrollo comunitario</li> <li>- Con Jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad</li> <li>- Organismos no Gubernamentales</li> <li>- Empresa privada.</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Defensora de la mujer Niñez</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.</li> <li>- Contribuir a la aplicación de mecanismos de Transparencia Municipal</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar programas de Desarrollo comunal</li> <li>- Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas promover la organización comunitaria</li> <li>- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización</li> <li>- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li> <li>- Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	- Título de Perito Mercantil, Promotor Social, Administración de Empresas, preferiblemente Licenciado/a en Humanística o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares o áreas afines.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de interlocución</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Capacidad de comunicación</li> <li>- Capacidad de análisis de problemas</li> <li>- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,</li> <li>- Decisión.</li> </ul>

<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Defensoría de La Niñez</li> <li>- Coordinadora de la oficina municipal de la Mujer</li> <li>- Alcalde Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Recursos Humanos</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entes públicos</li> <li>- Empresas privadas</li> <li>- Comunidad</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE CATASTRO</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y supervisión del Catastro Municipal.</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos/</li> </ul>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de planes de fortalecimiento del catastro y del impuesto sobre inmuebles.</li> <li>- Actualización del catastro.</li> <li>- Investigación y estudio de valores de las tierras.</li> <li>- Asignación de funciones por puesto de trabajo.</li> <li>- Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas.</li> <li>- Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos.</li> <li>- Control diario sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal.</li> <li>- Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica.</li> <li>- Evaluación de la administración del impuesto de bienes inmuebles.</li> <li>- Elaboración de avalúos a inmuebles.</li> <li>- Resolución de casos de impugnación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo.</li><li>- Distribución y ordenamiento de lote de cementerio.</li><li>- Resolución de expedientes provenientes Ministerio Publico.</li><li>- Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyectos habitacional.</li><li>- Levantamiento planímetros.</li><li>- Inspecciones diversas.</li><li>- Reuniones periódicas de trabajo.</li><li>- Asignación de nomenclaturas.</li><li>- Velar por cumplimiento leyes.</li><li>- Apoyo a otras dependencias.</li><li>- Atención al público.</li><li>- Calcular el valor de la propiedad basándose en las especificaciones de los Manuales técnicos de evaluación.</li><li>- Sumar el valor total de terreno calculado por los delineadores, catastrales al valor de la propiedad para obtener el valor total.</li><li>- Calcular la depreciación del inmueble y deducirlo al valor total.</li><li>- Calcular el valor a pagar por impuesto de bienes inmuebles.</li><li>- Elaborar listado por zona y bloque detallad: nombre de contribuyente, área de terreno, numero de predio, valor del terreno, valor por mejoras, valor total de la propiedad, exención, valor gravable e impuesto a pagar, detalle de si la propiedad tiene alcantarillado o no, clasificación, del uso del predio: domestico comercial o público.</li><li>- Atender al público proporcionando información sobre los valores a pagar, tramites a realizar y otros.</li><li>- Verificar en el mapa de valores, el valor por metro cuadrado según la zona.</li><li>- Calcular el factor de modificación auxiliado por manuales técnicos de delineación.</li><li>- Verificar el mapa por zonas, el número de zona y la parcela típica de cada barrio.</li><li>- Determinar el valor del terreno multiplicando el área total del terreno por el valor del metro cuadrado según la zona por el factor de modificación.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Perito Mercantil con experiencia en medición de tierras preferiblemente ingeniero/a civil; Arquitecto o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año en puestos similares.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Capacidad en la comunicación</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con tesorería</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Control Tributario</li> <li>- Secretaria Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar propiedades, calcular montos para pago de bienes inmuebles, medir terrenos, calcular factores de modificación y establecer valores de propiedad.</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde Municipal/Jefe De Recursos Humanos/ Jefe del departamento de catastro</li> </ul>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de planes de fortalecimientos de catastro y del impuesto sobre inmuebles.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de catastro.</li> <li>- Grabar licencias de construcción.</li> <li>- Investigación y estudios de valores de las tierras.</li> <li>- Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos.</li> <li>- Control diario sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal.</li> <li>- Creación y mantenimiento de las bases de dato catastral gráfico y alfa numérico.</li> <li>- Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles.</li> <li>- Elaboración de avalúos a inmuebles.</li> <li>- Resolución de casos de impugnación.</li> <li>- Resolución de expedientes provenientes del ministerio público.</li> <li>- Levantamiento planímetro.</li> <li>- Inspecciones diversas.</li> <li>- Velar por cumplimiento de leyes.</li> <li>- Elaboración de planos.</li> <li>- Apoyo a otras dependencias.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Hacer mediciones en construcciones y simultáneamente elaborar croquis en ficha catastral.</li> <li>- Clasificar la construcción considerando tipo, pintura, paredes exteriores e interiores, techo, ventanas, numero de baños, plomería, electricidad (conducto protector suficiente y/o alambrado visible), detalles adicionales (cerámica, azulejos y otros) cercos, verjas asignar códigos de clasificación.</li> <li>- Calcular el valor de la propiedad basándose en las especificaciones de los manuales técnicos de evaluación.</li> <li>- Sumar el valor total del terreno calculado por los delineadores catastrales al valor de la propiedad, para obtener el valor total.</li> <li>- Calcular la depreciación del inmueble y deducirlo al valor total.</li> <li>- Calcular el valor a pagar por impuestos de bienes inmuebles.</li> <li>- Elaborar listado por zonas y bloques detallados: nombre del contribuyente, área de terreno, numero de predio, valor del terreno, valor por mejoras, valor total de la propiedad, exención, valor gravable e impuesto a pagar, detalle de si la propiedad tiene alcantarillado o no,</li> </ul>
--	--

	<p>clasificación del uso del predio: domestico comercial o público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar nuevos avalúos cuando existe duda del propietario sobre el valor a pagar sobre nuevas construcciones que han quedado en calidad de pendientes por estar incompletas al momento de realizar el avalúo, viviendas que en la época.</li> <li>- Revisión y cálculos de permisos de construcción.</li> <li>- La valuación normal se le están haciendo mejoras y otros.</li> <li>- Atender al público proporcionando información sobre los valores a pagar, trámites a realizar y otros.</li> <li>- Extender constancias de avalúos de propiedades y trasladarlas a su jefe inmediato para su firma.</li> <li>- Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.</li> <li>- Realizar desplazamientos en el aria rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobante de pagos de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipos de riesgos, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.</li> <li>- Medir terrenos, hacer levantamiento y simultáneamente ingresa la ficha técnica la siguiente información: datos generales, colindancias, tipo de calle, cercos, ríos cercanos a la propiedad, servicios públicos.</li> <li>- Verificar el en mapa de valores, el valor por metro cuadrado según la zona.</li> <li>- Calcular el factor de modificación auxiliado por manuales técnicos de delineación.</li> <li>- Verificar en el mapa de zonas, el número de zona y la parcela típica de cada barrio.</li> <li>- Determinar el valor del terreno multiplicando el área total del terreno por el valor del metro cuadrado según la zona por el factor de modificación.</li> <li>- Realizar las tareas afines que se le asignen.</li> </ul> <p>1. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de educación media.</li> <li>- Ambos sexos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de 6 meses a 1 año en trabajos de delineación y valuación catastral.</li> <li>- Haber cursado seminarios en el área de valuación y delineación.</li> <li>- Conocimientos en paquetes básicos de computación.</li> <li>- Conocimientos básicos de GPS y brújula.</li> <li>- Conocimientos básicos de autocad.</li> <li>- Manejo del plan de arbitrios y ley de municipalidades.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 año en puestos similares.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Capacidad en la comunicación</li> <li>- Habilidades en el uso del escalímetro, cinta métrica y elaboración de croquis, y cálculos matemáticos.</li> <li>- Buena condición física.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> - Ninguno	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Público en general - Entidades Públicas y Privadas
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> - Ninguna	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Jefe de Recursos Humanos - Jefe de Catastro
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	CONTADOR/A MUNICIPAL
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Mantener un registro actualizado de las operaciones contables de la corporación municipal.



<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- Jefe De Recursos Humanos/Alcalde Municipal
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago y de compra emitidas por la administración.</li> <li>- Colaborar en el levantamiento de inventarios de mobiliario, equipo y materiales de la corporación municipal.</li> <li>- Registrar operaciones contables en el sistema con el auxilio del catálogo de cuentas.</li> <li>- Recibir y revisar los datos de los depósitos y facturas enviadas por el departamento de control tributario.</li> <li>- Ingresar en el sistema partidas de ajuste, ingresos del mes, gastos de funcionamiento, reportes, cierre anual y claves de modificación o ampliación de presupuestos.</li> <li>- Efectuar transferencias entre renglones presupuestarios previa autorización de la municipalidad.</li> <li>- Revisar justificaciones de gastos, modificar el disponible mensual cuando estos son urgentes, previa autorización de la municipalidad.</li> <li>- Informar periódicamente al Sr. Administrador de las actividades contables y presupuesto de la unidad.</li> <li>- Registrar partidas contables utilizando para ello los egresos recibidos de la tesorería con el propósito de ir conformando el balance general, estado de resultados, y balanza de comprobación.</li> <li>- Coordinar la elaboración de presupuesto anual basado en los planes operativos que elaboren los departamentos de la municipalidad.</li> <li>- Prepara informe de rendición de cuentas de ingresos y egresos para la contraloría general de la república y trasladarlo al Sr. Alcalde, secretario municipal, tesorero, para firmar.</li> <li>- Elaborar mensualmente la planilla de pago de sueldos de la corporación municipal.</li> <li>- Efectuar la conciliación bancaria, conciliando en primera instancia el saldo del banco con el de contabilidad que maneja revisando cheques emitidos, cobrados, pendientes de cobro y gastos corrientes.</li> <li>- Atender consultas de personal de otros departamentos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar que cada uno de los cheques que se emita cuente con el debido respaldo documental haciendo las correspondientes consultas en las unidades de tesorería y auditoría.</li> <li>- Realizar los ajustes presupuestarios pertinentes previa consulta a la autorización del administrador municipal.</li> <li>- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los sistemas contables que reflejen la situación económica y financiera de la municipalidad.</li> <li>- Elaborar y presentar mensualmente al administrador los informes presupuestarios y financieros.</li> <li>- Recibir documentos de egresos de la tesorería para efectuar los descargos correspondientes, y establecer el saldo del presupuesto.</li> <li>- Revisar y verificar los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por control tributario para su respectiva contabilización.</li> <li>- Elaborar cuadro mensual de egresos por partida, programas y actividades.</li> <li>- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal y presentarlas a su jefe inmediato.</li> <li>- Participar en la elaboración del plan operativo y del presupuesto,</li> <li>- Llevar registros actualizados de la deuda municipal.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la carrera de administración de empresas o contaduría pública.</li> <li>- Ambos sexos.</li> <li>- Habilidad para dirigir y supervisar personal.</li> <li>- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>- Conocimiento de formulación y ejecución de presupuesto municipal.</li> <li>- Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>- Conocimiento de la administración pública.</li> <li>- Conocimiento en computación.</li> <li>- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad.</li> <li>-</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año en puestos similares.</li> </ul>

<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Capacidad en la comunicación</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con tesorería</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Control Tributario</li> <li>- Secretaria Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefa de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>MOTORISTA 1</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir vehículos municipales, brindar mantenimiento preventivo al equipo</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos</li> <li>- Ninguno</li> </ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.</li> <li>2. Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento periódico.</li> <li>3. Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.</li> <li>4. Conducir volqueta municipal encargada del tren de aseo</li> <li>5. Transportar y descargar basura y desechos en el lugar indicado.</li> <li>6. Operar el mecanismo de movimiento de la paila del equipo para vaciar basura y desechos</li> </ol>

	<p>extraídos de las tuberías de aguas negras, en los sitios indicados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.</li> <li>8. Solicitar al administrador la compra de combustible para los vehículos.</li> <li>9. Presentar la factura del combustible que utilizo el equipo.</li> <li>10. Informar sobre problemas de funcionamiento que tengan los vehículos municipales.</li> <li>11. Realizar tareas afines que se le asignen.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación primaria completa.</li> <li>• Experiencia de 1 a 3 años en la conducción y mantenimiento de vehículos.</li> <li>• Sexo masculino.</li> <li>• Tener licencia de conducir vigente.</li> <li>• Conocimientos básicos de mecánica.</li> <li>• Conocimiento de la ley de tránsito y demás disposiciones.</li> <li>• Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 año en puestos similares.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Capacidad en la comunicación</li> <li>- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>- Habilidad y destreza manual para operar vehículo.</li> <li>- Deseos de superación.</li> <li>- Capacidad para seguir instrucciones.</li> <li>- Disponibilidad de horario.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>

	- Jefe de Recursos Humanos
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>MOTORISTA 2</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir vehículos municipales, brindar mantenimiento preventivo al equipo</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.</li> <li>- Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento periódico.</li> <li>- Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.</li> <li>- Conducir volqueta municipal encargada del tren de aseo</li> <li>- Transportar y descargar basura y desechos en el lugar indicado.</li> <li>- Operar el mecanismo de movimiento de la paila del equipo para vaciar basura y desechos extraídos de las tuberías de aguas negras, en los sitios indicados.</li> <li>- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.</li> <li>- Solicitar al administrador la compra de combustible para los vehículos.</li> <li>- Presentar la factura del combustible que utilizó el equipo.</li> <li>- Informar sobre problemas de funcionamiento que tengan los vehículos municipales.</li> <li>- Realizar tareas afines que se le asignen.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	- Educación primaria completa.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de 1 a 3 años en la conducción y mantenimiento de vehículos.</li> <li>- Sexo masculino.</li> <li>- Tener licencia de conducir vigente.</li> <li>- Conocimientos básicos de mecánica.</li> <li>- Conocimiento de la ley de tránsito y demás disposiciones.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 año en puestos similares.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Capacidad en la comunicación</li> <li>- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>- Habilidad y destreza manual para operar vehículo.</li> <li>- Deseos de superación.</li> <li>- Capacidad para seguir instrucciones.</li> <li>- Disponibilidad de horario.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> - Alcalde - Corporación Municipal - Jefe de Recursos Humanos	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Público en general - Entidades Públicas y Privadas
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> - Auxiliar	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal - Jefe de Recursos Humanos
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	JEFE MANTENIMIENTO MUNICIPAL
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Velar por el buen funcionamiento de todos los edificios, parques o áreas verdes y predios municipales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Auxiliar
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el funcionamiento del parque y edificaciones municipales</li> <li>- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las áreas verdes y otros predios municipales</li> <li>- Realizar trabajos de limpieza y de substracción en parques y áreas verdes municipales.</li> <li>- Coordinar actividades de mantenimiento.</li> <li>- Realizar todas las tareas afines que le asignen.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria completa.</li> <li>• Sexo masculino.</li> <li>• Conocimientos técnicos en fontanería.</li> <li>• Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 año en puestos similares.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Capacidad en la comunicación</li> <li>- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>- Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>- Buena condición física.</li> <li>- Deseos de superación.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> - Alcalde - Corporación Municipal - Jefe de Recursos Humanos	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Público en general - Entidades Públicas y Privadas
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> - Auxiliar	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Alcalde/sa Municipal - Jefe de Recursos Humanos

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>
------------------------	--

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el buen funcionamiento de todos los edificios, parques o áreas verdes y predios municipales</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos//Jefe de Mantenimiento.</li> </ul>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las actividades que le asigne el jefe de mantenimiento y alcalde municipal.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria completa.</li> <li>• Sexo masculino.</li> <li>• Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año en puestos similares.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Capacidad en la comunicación</li> <li>- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>- Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>- Buena condición física.</li> <li>- Deseos de superación.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>



- Jefe de Recursos Humanos	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> - Ninguno	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Alcalde/sa Municipal - Jefe de Recursos Humanos - Jefe de Mantenimiento
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Por equipo - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores. - Por faltas - Por valores

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Velar por el buen funcionamiento de todos los edificios, parques o áreas verdes y predios municipales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos//Jefe de Mantenimiento.
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	- Todas las actividades que le asigne el jefe de mantenimiento y alcalde municipal. 2. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria completa.</li> <li>• Sexo masculino.</li> <li>• Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 año en puestos similares.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Capacidad en la comunicación</li> <li>- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>- Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>- Buena condición física.</li> <li>- Deseos de superación.</li> </ul>

<b>RELACIONES INTERNAS</b> - Alcalde - Corporación Municipal - Jefe de Recursos Humanos	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Público en general - Entidades Públicas y Privadas
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> - Ninguno	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Alcalde/sa Municipal - Jefe de Recursos Humanos - Jefe de Mantenimiento
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Por equipo - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores. - Por faltas - Por valores

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Encargada de la selección, adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la municipalidad y la comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y conocimientos del personal municipal y miembros de la comunidad (niños, jóvenes y adultos).
<b>SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos - Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	- Orientar al público en la localización de documentos y datos. - Controlar en registro la salida de documentos del archivo. - Participar en la selección de materiales y en la preparación de eventos y exposiciones variadas. - Atender al público que visita la biblioteca realizando labores de localización de obras y materiales de consulta, hacer entrega de los mismos y receptorlos una vez que el usuario ha terminado su labor de consulta. - Gestionar la donación de libros y materiales de consulta para la biblioteca mediante solicitudes a diferentes instituciones, previa autorización de su jefe inmediato.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar al usuario en la elección de la obra y de acuerdo al tema específico que el lector desee consultar.</li> <li>- Ordenar las nuevas obras adquiridas de acuerdo a la materia correspondiente.</li> <li>- Atender las excursiones de estudiantes realizando un recorrido al interior de la casa de la cultura, con el propósito de mostrarles el origen y contenido de las diferentes salas que la conforman.</li> <li>- Registrar en libros de control los préstamos y devoluciones de publicaciones, libros y material de consulta.</li> <li>- Registrar los nombres de los asistentes a la biblioteca y a los eventos culturales organizados por la institución.</li> <li>- Elaborar requisiciones para solicitar material de oficina y aseo.</li> <li>- Hacer reparaciones manuales en libros dañados.</li> <li>- Catalogar libros ingresando datos en la ficha (autor, tema, año de publicación, etc.)</li> <li>- Elaborar periódico mural para informar al público.</li> <li>- Elaborar gráficos para mostrar las estadísticas de asistencia de usuarios a la biblioteca en periodos terminados.</li> <li>- Velar por el orden de la biblioteca municipal.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Elaborar el inventario de libros y materiales de la biblioteca.</li> <li>- Establecer normas y procedimientos para el préstamo y recuperación de libros y material didáctico.</li> <li>- Otras responsabilidades afines que se le asignen.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa, de preferencia maestra de educación primaria.</li> <li>• Ambos sexos.</li> <li>• Conocimientos básicos de bibliotecología.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año en puestos similares.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Cortesía y buen trato.</li> <li>- Buena dicción y elocuencia para realizar labores de guía.</li> <li>- Tacto y discreción para atender al público.</li> <li>- Experiencia considerable en el manejo y administración de bibliotecas.</li> <li>- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.</li> <li>- Conocimiento considerable sobre historia y desarrollo nacional y del municipio.</li> <li>- Tener alto grado de creatividad.</li> <li>- Tener un alto grado de iniciativa.</li> <li>- Deseos de superación.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	CONSERJE
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Realizar labores de distribución de notas, realización de mandados, atención al público, apoyar actividades diversas.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Auxiliar
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la alcaldía municipal.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar mandados propios de las oficinas.</li> <li>- Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipalidad.</li> <li>- Brindar apoyo en actividades de mantenimiento de las instalaciones de la alcaldía.</li> <li>- Brindar apoyo en los eventos que realice la alcaldía.</li> <li>- Realizar las tareas afines que se le asignen.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambos Sexos</li> <li>• Saber Leer y Escribir</li> <li>• Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Conocimiento de la ciudad.</li> <li>• Habilidad para trasladarse con rapidez de un lugar a otro.</li> <li>• Habilidad para cotejar documentos.</li> <li>• Preferiblemente saber manejar motocicleta o bicicleta.</li> <li>• Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 año en puestos similares.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Cortesía y buen trato.</li> <li>- Don de servicio al cliente.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Tolerancia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Ser ordenado (a)</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> - Alcalde - Corporación Municipal - Jefe de Recursos Humanos	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Público en general - Entidades Públicas y Privadas
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b>

- Auxiliar	- Alcalde/sa Municipal - Jefe de Recursos Humanos
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Por equipo - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores. - Por faltas - Por valores

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>ASEADORA</b>
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Realizar labores de aseo y limpieza en las oficinas del inmueble que ocupa la municipalidad:
<b>SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos - Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asear las áreas asignadas.</li> <li>- Manejar materiales y líquidos de limpieza.</li> <li>- Preparar salas para juntas y sesiones.</li> <li>- Lavado de baños en las áreas asignadas.</li> <li>- Recibir y entregar correspondencia.</li> <li>- Lavar pisos.</li> <li>- Limpiar muebles en oficinas y objetos en exposición.</li> <li>- Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos</li> <li>- Recoger la basura y depositarla en lugares correspondientes.</li> <li>- Colaborar con las demás unidades de la municipalidad en labores de conserjería y otros relacionados.</li> <li>- Realizar las tareas afines que se le asignen.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambos sexos, preferiblemente femenino.</li> <li>• Experiencia en labores de limpieza.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 año en puestos similares.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Cortesía y buen trato.</li> <li>- Don de servicio al cliente.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Tolerancia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Honradez.</li> <li>- Puntualidad.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Velar por el buen funcionamiento del estadio municipal y áreas verdes del mismo
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- Alcalde Municipal / Jefe De Recursos Humanos
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Auxiliar
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el funcionamiento de del sistema de riego y alumbrado eléctrico del estadio municipal</li> <li>- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las áreas verdes del estadio municipal</li> <li>- Realizar trabajos de limpieza y de substracción en graderías y palco municipal.</li> <li>- Coordinar actividades de mantenimiento.</li> <li>- Realizar todas las tareas afines que le asignen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria completa.</li> <li>• Sexo masculino.</li> <li>• Conocimientos técnicos en fontanería.</li> <li>• Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año en puestos similares.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Cortesía y buen trato.</li> <li>- Don de servicio al cliente.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Tolerancia.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Tolerancia.</li> <li>- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>- Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>- Buena condición física.</li> <li>- Deseos de superación.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>



<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR DE OFICINA DE DESARROLLO LOCAL Y PROYECTOS</b>
<b>UNIDAD</b>	DIRECCION
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El objetivo del puesto es planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la gerencia</li> <li>- Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad</li> <li>- Asesorar al Alcalde Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos</li> <li>- Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.</li> <li>- Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo</li> <li>- Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio</li> <li>- Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto de la Gerencia y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional</li> <li>- Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo MANUAL GENÉRICO DE PUESTOS Y SALARIOS 46</li> <li>- Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de Inversiones.</li> <li>- Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado</li> <li>- Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura</li> <li>- Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.</li> <li>- Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance</li> <li>- Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad</li> <li>- Otras funciones afines al área.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	- Nivel medio o pasante de carrera universitaria en Ingeniería civil o afines.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 a 2 año en puestos similares.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Liderazgo competente</li> <li>- Enfoque proactivo</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Dinámica</li> <li>- Con metas personales e institucionales</li> <li>- Disposición para la relación social</li> <li>- Capacidad de análisis de problemas,</li> <li>- Capacidad para organizar,</li> <li>- Ejecutar y evaluar proyectos,</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> <li>- Jefes de Unidad</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	OPERATIVO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	-Establecer los procedimientos y mecanismo con los cuales se garantiza a la ciudadanía el acceso a la información pública mediante las diversas modalidades que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y en el Reglamento.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- Alcalde Municipal /Jefe De Recursos Humanos
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servir de enlace con el Instituto de Acceso a la información (IAIP), en aspectos relacionados con la transparencia pasiva.</li> <li>- Promover información activa diseñando instrumentos, esquemas o procesos para incentivar a las y los servidores públicos de la municipalidad a realizar mejores prácticas e innovaciones de las obligaciones para el portal de transparencia.</li> <li>- Orientar y auxiliar a todo petionario en la elaboración y entrega de las solicitudes de información pública que pretenda realizar.</li> <li>- Mantener la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el portal de transparencia referente al cumplimiento del artículo 13 de la LTAIP.</li> <li>- Asegurar la calidad de la información que es publicada de oficio en el portal de transparencia, garantizando que esta cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos para Municipalidades Completa, <b><u>Veraz, Adecuada y Oportuna</u></b>.</li> <li>- Fortalecer la gestión de todo servidor público de la municipalidad en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia en la información pública.</li> <li>- Elaborar informes mensuales de las solicitudes de información y de su resolución.</li> <li>- Actualizar continuamente los registros de los procesos a su cargo.</li> <li>- Asesorar legal y técnicamente a las diferentes instancias (gerencias, departamentos, unidades, otras de la alcaldía municipal de Cane) en materia de transparencia y acceso a la información.</li> <li>- Las demás funciones que se le asignen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media</li> <li>• Conocimientos técnicos en Informática</li> <li>• Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 año en puestos similares.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Integridad</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea</li> <li>Personalidad analítica</li> <li>- Dinámica y creativa</li> <li>- Manejo de la presión y aptitud para la toma de decisiones</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	OPERATIVO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Ofrecer un servicio educativo de calidad y calidez a niños, niñas y adolescentes del Municipio de Cane.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	- Jefe De Recursos Humanos/Alcalde Municipal
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Auxiliar

<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisar el funcionamiento de los Centros Educativos.</li> <li>-Coordinar con las Autoridades de la Dirección Departamental de Educación.</li> <li>-Realizar diagnósticos en los diferentes centros educativos del municipio para monitorear el rendimiento estudiantil.</li> <li>-Fortalecer las debilidades de los estudiantes.</li> <li>-Fortalecer la estructura organizativa de los centros educativos.</li> <li>-Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestra de educación media o afines.</li> <li>• Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año en puestos similares.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Cortesía y buen trato.</li> <li>- Don de servicio al cliente.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Tolerancia.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Tolerancia.</li> <li>- Deseos de superación.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>
--	--

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>ASISENTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	OPERATIVO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	-Colaborar con las actividades que se le asignes. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde Municipal / Jefe De Recursos Humanos, COORDINADOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN EDUCATIVA</li> </ul>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Ninguno
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo técnico al Jefe inmediato superior</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media completa.</li> <li>• Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 año en puestos similares.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicio</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Cortesía y buen trato.</li> <li>- Don de servicio al cliente.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Tolerancia.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Tolerancia.</li> <li>- Deseos de superación.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo.</li> </ul>

<b>RELACIONES INTERNAS</b> - Alcalde - Corporación Municipal - Jefe de Recursos Humanos	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Público en general - Entidades Públicas y Privadas
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> - Ninguno	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Alcalde/sa Municipal - Jefe de Recursos Humanos - COORDINADOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN EDUCATIVA
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Por equipo - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores. - Por faltas - Por valores

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Control Tributaria</b>
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>APOYO</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Distribuir avisos para cobro de impuestos y otros documentos. Realizar cobranzas y entregar recibos.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ALCALDE MUNICIPAL</b></li> <li>• <b>Jefa de Recursos Humanos</b></li> <li>• Jefa de Control tributario</li> </ul>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir talonarios de recibo, letras de cambio, lista e instrucciones de su jefe inmediato con respecto a los sitios y personas a visitar.</li> <li>2. Visitar los sitios y personas indicadas y realizar cobros de impuestos municipales.</li> <li>3. Recibir efectivo o cheques de los contribuyentes y llenar el correspondiente recibo de pago.</li> <li>4. Conciliar recibos con los valores recibidos y hacer entrega a su jefe inmediato.</li> <li>5. Llenar formato de depósito por la cantidad recaudada en el día, depositar dichos valores en la agencia bancaria y entregar comprobante a su jefe inmediato.</li> <li>6. Postear en la ficha del contribuyente, los datos y valores correspondientes al cobro efectuado.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Archivar y colaborar en labores de cotejamiento de documentos.</li> <li>8. Realizar trámites internos en la municipalidad y trasladar documentos de una oficina a otra.</li> <li>9. Retirar estados de cuenta en instituciones bancarias.</li> <li>10. Realizar tareas afines que se le asignen.</li> <li>11. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de perito mercantil y contador público o Título de Educación Media.</li> <li>• Experiencia de 6 meses a un año en labores sencillas de oficina y cobranza.</li> <li>• Sexo femenino o masculino.</li> <li>• No tener antecedentes penales.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 3 años en puestos similares.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Ser Prudente.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ser ordenada/o</li> <li>• Servicial</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• alcalde/sa</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> <li>- Jefa de Control tributaria</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADORA DE CENTRO ADULTO MAYOR</b>
--------------------------	--



<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS PUBLICOS
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>APOYO</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	-Atención de adultos de la tercera edad de Cane La Paz, para que obtengan conocimientos y se tenga asistencia y ayuda a este sector de la población.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ALCALDE MUNICIPAL</b></li> <li>• <b>Jefa de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planes de trabajo, con el equipo de del centro del adulto mayor para programas de recreación.</li> <li>- Coordinar y planificar la metodología de pagos domiciliarios a las personas con discapacidad o enfermedad en el pueblo, caseríos, aldeas de San Lucas Sacatepéquez.</li> <li>- Redactar declaración Jurada de ingreso al Programa del Adulto Mayor.</li> <li>- Redactar sobrevivencias para continuar en el Programa de Pensión del Adulto Mayor</li> <li>- Entregar sobrevivencias a la Delegación Departamental del Ministerio de Trabajo.</li> <li>- Entregar Declaraciones Jurada de ingreso y continuar con el aporte del Programa del Adulto Mayor para la firma del Señor Alcalde y secretario municipal.</li> <li>- Entregar expediente completo de Declaración Jurada para ingresar al aporte económico del Adulto Mayor para realizar la Auténtica por el Juez de Asuntos Municipales.</li> <li>- Acompañar a la trabajadora Social a la visita domiciliar.</li> <li>- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.</li> <li>- Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Educación Media.</li> <li>• Preferiblemente sexo femenino</li> <li>• Ser mayor de edad</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 1 a 3 años en puestos similares.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas.</li> <li>Para el manejo de grupos, especialmente adultos.</li> <li>Para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>Para analizar e interpretar documentos e información.</li> <li>Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación municipal</li> <li>alcalde/sa</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal</li> <li>Jefe De Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>BIENES NACIONALES</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>APOYO</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Cuyo objetivo es el resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de las Compras Municipales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ALCALDE MUNICIPAL</b></li> <li><b>Jefa de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitado por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.</li> <li>Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.</li> <li>Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas que los solicitan.</li> <li>• Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.</li> <li>• Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de educación media</li> <li>• Conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 3 años en puestos similares.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Capacidad para llevar registros y controles.</li> <li>• Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>• Ser discreta.</li> <li>• Ser Prudente.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Tener un alto grado de iniciativa.</li> <li>• Ser ordenada</li> <li>• Ser confiable</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• alcalde/sa</li> <li>•</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> <li>-</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>-Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADA DE COMPRAS Y SUMINISTRO</b>
<b>UNIDAD</b>	Administrativa
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>APOYO</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad de mejorar y eficiente el gasto por medio de la buena práctica de procesos y procedimientos adecuados en las compras realizadas por la alcaldía recibe instrucciones específicas, realizar, realizando el trabajo de acuerdo a procedimientos establecidos al efecto, el mismo es revisado de acuerdo a los resultados obtenidos.</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alcalde Municipal</b></li> <li>• <b>Jefe de Recursos Humanos</b></li> </ul>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Compras o adquirir los bienes y servicios, para uso de la alcaldía Municipal con sujeción al presupuesto municipal.</li> <li>4. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.</li> <li>5. Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.</li> <li>6. Elaboración conjuntamente con la oficina interesada, las especificaciones técnicas de los artículos que deberá adquirir la alcaldía municipal.</li> <li>7. Obtener las cotizaciones en la forma que señala el manual de compras, llevando un registro de las misma.</li> <li>8. Establecer sistema de registro adecuados para un riguroso y efectivo control de las existencias, recepción y entrega de los artículos.</li> <li>9. Suministrar de material y equipo de oficina, solicitados por las dependencias.</li> <li>10. Efectuar por lo menos 2 veces del año, un inventario físico de las existencias.</li> <li>11. Velar por el abastecimiento de materia prima a las dependencias de la municipalidad.</li> <li>12. Efectuar estudios de los consumos y necesidades de las diversidades de las diversas dependencias de la alcaldía municipal.</li> <li>13. Llevar estadísticas de las reparaciones del mobiliario y equipo.</li> <li>14. Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Velar por que se paguen los precios justos por los suministros sin que ellos desmejore la calidad de los mismo.</li> <li>16. Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.</li> <li>17. Solicitar y analizar las cotizaciones de los proveedores.</li> <li>18. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimiento establecidos en los manuales de compras de esta municipalidad.</li> <li>19. El control de facturación que se remite a la tesorería municipal.</li> <li>20. Realizar a otras actividades por su jefe y que permitan cumplir con los objetivos del presupuesto.</li> <li>21. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencias y acceso a la información.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de perito mercantil y contador público, licenciatura en Administración de Empresas.</li> <li>• Conocimientos y manejo de paquetes básicos de computación.</li> <li>• Conocimientos de las normas y procedimientos a utilizarse en las compras.</li> <li>• Conocimientos sobre proveedores de diversos suministros.</li> <li>• Habilidades en el mantenimiento de equipo de oficina.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 3 años en puestos similares.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para cortejar documentos</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Incitativa.</li> <li>• Facilidad para trasladarse a cotizar realizar y compras de materiales.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• alcalde/sa</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>

<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores.</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

## 14. ANALISIS DEL PUESTO

Hay toda una gama de técnicas para obtener información de 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 del desempeño de cada puesto. El departamento de Recursos Humanos de cada 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.

### 14.1 ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS

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

### 14.2 FUENTE DE DATOS SOBRE COMPENSACION

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.

## **15. PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS**

En ocasiones, una municipalidad mediana o grande puede decidirse a empezar estudios comparativos propios, es práctica común limitarse a unos cuantos puestos clave.

Una consideración esencial es que las comparaciones se efectúen entre puestos de contenido 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 recepciones.

### **15.1 DETERMINACION DEL NIVEL DE COMPENSACIONES:**

Incluye do 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.

### **15.2 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 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 ingresos que arrojan los estudios comparativos. Se elabora una gráfica, donde el eje vertical corresponde a las tasas de pago y el eje horizontal los puntos. Esta 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 tendencias 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 monetaria. La cantidad que señala la escala vertical constituye la tasa salarial adecuada para el puesto.

### **15.3 ESTRUCTURA DE LA COMPENZACION**

Los analistas de compensaciones consideran más convenientes 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; así mismo, si los niveles jerárquicos son muy pocos, se encontrarán que funcione 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 un empleado(a) se hace necesario pasarlo a la siguiente categoría salarial, lo cual constituirá una ruptura de todo el balance interno establecidos 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 ubiquen en el nivel



inferior de desempeño hasta que resulte adecuado (por medio de una evaluación de desempeño) ubicarlo en un nivel superior

## **16. ADMINISTRACION DE SALARIOS**

En una municipalidad, cada función o cada cargo tiene su valor. Solo 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 equitativos y justas en la municipalidad. Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas en 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 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.

### **16.1 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION 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).

## 16.2 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 empleado(a)
- Las posibilidades de la municipalidad

## 16.3 ASPECTOS QUE INCIDEN EN LA FIJACION DE LOS SALARIOS

**EL ARTICULO 54** de la Ley de la carrera Administrativa Municipal nos hace mención de las retribuciones z 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 igual de condiciones, eficiencia z 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, za 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 z promociones

## 17. 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 **Secretaria 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: avanzadas, con avance intermedio, poco avance y sin avance y se identifican con las letras A; B; C; Y D respectivamente. Cabe hacer notar que solamente el 8 y 17% del total se encuentran en la primera y segunda categoría y el 53 y 22% en la tercera z cuarta categoría.

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

CATEGORIAS	PUNTAJE	# MUNICIPIOS	DE %
<b>Mayor capacidad (A)</b>	De 66.00 y mas	25	8
<b>Intermedio (B)</b>	De 46.00 a 65.99	50	17
<b>Pobres (C)</b>	De 25,00 a 45.99	156	53
<b>Muz pobres (D)</b>	Menos de 24.99	67	22
<b>TOTAL</b>		298	100

El municipio de Cane pertenece a la categoría B

Se consultó a varias municipalidades y aun entre ellas, si hacemos una Escala Salarial, los rangos tendrían que ser muy grandes.

A continuación, unos ejemplos.

Municipalidad	Alcalde	Vice Alcalde	Gerentes	Jefes Departamentos	Técnicos	Personal de apoyo
<b>Categoría A</b>	38,000.00	26,000.00	15,3000.00	12, 000.00	8,000.00	5,500.00
	24,000.00		12, 000.00	7, 500.00	6,000.00	5,500.00
<b>Categoría B</b>						
	16,000.00	12,000.00	-----	6,500.00	4,000.00	2,500.00
<b>Categoría C</b>	12,000.00	9,000.00	----	-----	6,500.00	4,050.00
	9, 000.00	5,000.00	-----	4,500.00	3,500.00	3,000.00
<b>Categoría D</b>	9, 000.00	6, 000.00	-----	4,200.00	3,200.00	2,500.00

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

Ya se tiene establecida la primera gran clasificación, es decir, a que 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, 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, multas, recargos, intereses y créditos.

**Artículo 98.** (según reforma por **Decreto 127-2000**) los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incluir en responsabilidad:

### Ingresos Anuales

#### Corrientes

### Gastos de

#### funcionamiento

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 requiere 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 requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como destreza muscular.

**Grupo asistencial administrativo:** se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que, consiste en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza, la atención del público, la custodia a documentos oficiales, el registro y procesamiento de alguna información, el manejo de procesadores de texto para la elaboración del documentos, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada naturaleza, el control de agendas, el resumen de documentos y la recepción de dinero y valores. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escrita, las ultimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares.

**Grupo técnico:** este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al aporte 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 universitarios en campos diversos como son:

Informática, administración, contabilidad, bibliotecología, archivos, 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 especializada, 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 conocimiento profesionales, la supervisión del personal o facilitadores de quipos 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 puestos 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 operacionales. Que requiere de experiencia en dirección de equipos, en dirección y evaluación de proyectos comunales municipales, orientados al logro de 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 art.10, señala manual general de clasificación de puestos y salarios y estructura general de salario. el manual general de clasificaciones de puestos z salarios es el instrumento mediante el cual las municipalidades ordenan el conjunto de playas 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 requeridas 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 puesto**, según complejidad.

### **17.1 . 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.

### **17.2 EVALUACION Y CLASIFICACION 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 bases 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 interna 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.

### **17.3 ANALISIS 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

La investigación de salarios puede hacerse por medio de:

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

## **18. SISTEMA RETRIBUTIVO**

### **18.1 ¿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.

### **18.2 PRINCIPIOS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO**



El sistema retributivo 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 Art. 54, nos hace mención de los principios del sistema Retributivo y nos establece dicho Artículo que dice:

- Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuan a su capacidad financiera debiendo homogenizarse dentro de cada categoría Municipal concertada entre la secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
- La retribución del personal será proporcionarle 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 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 restricciones asignadas a cada puesto será conocimiento público.

### **18.3 VENTAS 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 todas las municipalidades
3. Rentabilidad para todas las municipalidades.
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 de los empleados (as) que destacan o que hayan obtenido notas meritorias en aquellas áreas de experiencia, conocimientos, capacitaciones y méritos adjudicados dentro de su gestión.

## 19. METODO DE VALORACION DE PUESTOS POR FACTOR

<b>SELECCIÓN DE FACTORES</b>	
<b>GRUPO</b>	<b>FACTORES</b>
<b>Bagaje profesional</b>	Idiomas-formación y experiencia
<b>responsabilidad</b>	Autonomía-impacto de gestión
<b>Complejidad</b>	Dificultad del puesto-innovación y creatividad
<b>Relaciones profesionales</b>	Relaciones internas y externas
<b>Ejercicio de mando</b>	No. Colaboradores-tipo de mando
<b>Condiciones de trabajo</b>	Exigencia horaria-riesgos laborales
<b>Competencias</b>	Desarrollo

### 19.1 PONDERACION DE LOS FACTORES

ESTA ES UNA GUIA ORIENTADORA, DEPENDERA DE LA REGION, MUNICIPALIDAD, LA IMPORTANCIA QUE SE DA A CADA FACTOR.

<b>FACTORES</b>	<b>PORCENTAJE %</b>
<b>IDIOMAS</b>	10-100%
<b>FORMACION</b>	10-100%
<b>EXPERIENCIA</b>	10-100%
<b>AUTONOMIA</b>	10-100%
<b>IMPACTO DE GESTION</b>	10-100%
<b>DIFICULTAD DEL PUESTO</b>	10-100%
<b>INNOVACION-CREATIVIDAD</b>	10-100%
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	10-100%
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	10-100%
<b>No. COLABORADORES</b>	10-100%
<b>TIPO DE MANDO</b>	10-100%
<b>EXIGENCIA HORARIA</b>	10-100%
<b>AMBIENTE/RIESGO LABORAL</b>	10-100%
<b>DESARROLLO COMPETENCIA</b>	10-100%

## 20. PROGRESION ENTRE CATEGORIAS Y PUESTOS

Las municipalidades estarán sujetas a permitir la evolución o progresión de los puestos aspirantes de la Carrera Administrativa Municipal mediante las bases arrojadas por la misma Ley que permite su criterio en cuanto a la antigüedad y la evolución a la que ha sido sujeta el empleado (a) municipal.

### **20.1. CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL A LA ASIGNACION DE PUESTOS**

Art. 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 de 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 Art. 34 el cual desarrolla la idea de que la progresión a un puesto de categoría superior a la que se posee, se realizara con ocasión de aquellas vacantes que se encuentran disponibles en las diferentes categorías de puestos. 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.

## 21. GLOSARIO

ITEM	CONCEPTOS	DEFINICION
1	FUNDACION DEMUCA	Fundación para el Desarrollo Local y Fortalecimiento Municipal para Centro América y El Caribe.
2	CRA	Consejo Regional Ambiental
3	CAM	Carrera Administrativa Municipal
4	MUNICIOALODAD FUNCIONAL	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
5	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.
6	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Es un procedimiento 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 así podrá mejorar su rendimiento futuro.
7	POLITICA INSTITUCIONAL	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de la municipalidad en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
8	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
9	CAPACITACION	Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en la Municipalidad, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimientos, habilidades de su personal.
10	DESCRIPCION DE CARGO	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
11	NIVELES FUNCIONALES	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los (as) empleados(as) públicos (as).
12	CATEGORÍAS	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera
13	GRUPO	Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objeto común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual.
14	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 capacidad de pago de la Municipalidad.
15	CLASE	Se refiere a una sub división organizada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.
16	ADMINISTRACION DE SALARIOS	Puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y juntas en la Municipalidad.
17	AMOHON	Asociación de Municipalidades de Honduras
18	CALIDAD EN LA GESTION PUBLICA	Constituye una cultura transformadora que impulsa a la Administración Publica 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.
19	PRINCIPIO DE EFICACIA	Es la consecuencia de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.
20	PRINCIPIO DE EFICIENCIA	Comprendido como la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Publica con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.

## 22. BIBLIOGRAFIA

- Constitución de la Republica de Honduras 1990
- Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990
- Marco Legal de la Carrera Administrativa Municipal en Honduras: Ley de la Carrera Administrativa Municipal (junio-2010)
- Código de trabajo – 1959
- Carta Iberoamericana de la Función Pública – Centro Latinoamericano de administración para el Desarrollo.
- Categorización Municipal de Honduras – Documento Secretaria del Interior y Población.
- Plan de Arbitrios.
- Manuales diversos Municipalidades

## 23. 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 facultades 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 estos por las alcaldías municipales del término en que se deba prestar sus servicios.
2. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
3. Acreditar buena salud y buena conducta;
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes d conformidad con los requisitos establecidos en esta ley;
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo; y,
7. Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

El incumplimiento de los requisitos dará lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio a 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 la Municipalidad a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito.

## ANEXO 1

<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>	<p><b>Artículo 25.-</b> Ley de Municipalidades (según <b>Decreto 48-91</b> modificado el primer párrafo, derogado el <b>número 17</b> y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley;</li><li>b) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Así como, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la presentación de los servicios municipales;</li><li>c) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúan con cargo a las mismas;</li><li>d) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;</li><li>e) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;</li><li>f) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;</li><li>g) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;</li><li>h) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;</li><li>i) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo omitan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;</li><li>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;</li><li>k) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;</li><li>l) Crear premios crear premios y reglamentar su otorgamiento;</li><li>m) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;</li></ul>
<b>ATRIBUCIONES SEGÚN LA LEY</b>	

	<p>n) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.</p> <p>o) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;</p> <p>p) Designar los Consejos Municipales;</p> <p>q) Derogado.</p> <p>r) Plantear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.</p> <p>s) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal.</p> <p>t) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planteamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,</p> <p>u) Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.</p>
--	--

<p><b>ALCALDE</b> <b>FUNCIONES</b> <b>SUGUN LEY</b></p>	<p>El Alcalde, como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionara y le concederá fuerza de Ley a los acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación municipal para los habitantes del Municipio. <b>Art. 44</b> De la Ley de Municipalidades</p> <p>Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el regidor que designe el Alcalde. <b>Art. 45</b> Ley de Municipalidades.</p> <p>Administración General y Representación Legal de la Municipalidad <b>Art.43</b> Ley de Municipalidades.</p> <p>Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación. <b>Art.44 inciso 1</b> Ley de Municipalidades.</p> <p>Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal <b>Art. 44 inciso 2</b> Ley de Municipalidades.</p> <p>Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. <b>Art. 44 inciso 2</b> Ley de Municipalidades.</p> <p>El alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir e responsabilidad.</p> <p>Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde <b>Art. 45</b> Ley de Municipalidades</p>
---	---



	Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaria del Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia <b>Art. 46</b> Ley de Municipalidades
--	---

## ANEXO 2

	La representación legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde y tiene entre otras las atribuciones siguientes:
--	--

Someter 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. Reconocimiento 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 potencia de la Corporación **Art. 47** Ley de Municipalidades.

Poner un Tesorero a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde **Art. 56** Ley de Municipalidades.

Habrán 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. **Art 60** 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 finalizara el 31 de diciembre de cada año. **Art. 69** 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 Municipal. **Art. 91 inciso 7** de la Ley de Municipalidades.

	<p>El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los <b>Artículos 49, 52, 56, y 59. Art. 100</b> de la Ley de Municipalidades.</p>
--	--

<p><b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b></p>	<p>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 del Título Ejecutivo la certificación del monto endeudado, extendido por el Alcalde Municipal. <b>Art. 111</b> de la Ley de Municipalidades.</p> <p>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 el Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal. <b>Art. 112</b> de la Ley de Municipalidades.</p> <p>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. <b>Art.122-A inciso 4</b> de la Ley de Municipalidades.</p> <p>La autoridad competente para celebrar contratos será el Alcalde, requiriendo de la previa aprobación de la Corporación Municipal cuando de la Ley de Municipalidades u otras Leyes así lo determinen. <b>Art. 10</b> Reglamento de Municipalidades.</p> <p>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 el voto de calidad. <b>Art. 12</b> Reglamento de Municipalidades.</p> <p>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. <b>Art. 18</b> Reglamento de Municipalidades.</p>
---	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 emitidos por la Corporación Municipal en su caso.</li> <li>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.</li> <li>3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el <b>Artículo 10</b> del presente Reglamento.</li> <li>4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.</li> </ol> <p>De no tener 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 no elevará al Gobernador Departamental o al Ministro o superior del omiso, Con copia a la secretaria del Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.</p> <p><b>Art. 14</b> Reglamento de Municipalidades.</p> <p>El Alcalde Municipal, en aplicación del <b>Artículo 46</b> 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 Secretaria del Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El incumplimiento a esta disposición hará responsable al Alcalde Municipal en los términos de los <b>Artículos 38 y 39</b> de la Ley de Municipalidades.</p> <p>El consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuara el Alcalde, con indicación de agenda, la fecha, hora y lugar de sesión. <b>Art. 53</b> Reglamento de Municipalidades.</p>
	<p>Dedicada 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> <p><b>Art, 19 numeral 4</b> Reglamento de Municipalidades.</p> <p>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><b>Art. 19 numeral 6</b> Reglamento de Municipalidades.</p>

	<p>El procedimiento a seguir en el caso de las asambleas consultivas a que se refiere el <b>Art. 25 numeral 9</b> 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. Art. 19 numeral 9 Reglamento de Municipalidades.</p> <p>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: Artículo 39 Reglamento de Municipalidades.</p>
--	--

### ANEXOS 3

<p><b>SECRETARIO(A) MUNICIPAL FUNCIONES SEGÚN LEY</b></p>	<p>La <b>Secretaria Municipal</b> llevará control de los títulos otorgados, so pena de incurrir en responsabilidades. <b>ART. 70 inciso 9</b> de la Ley de Municipalidades.</p> <p>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 Secretaria 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 Municipal o por el juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevara el <b>Secretario</b> respectivo. <b>Art. 122-C</b> de la Ley de Municipalidades.</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. <b>Art. 21</b> Reglamento de Municipalidades. Cuando el <b>Secretario</b> 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. <b>Art. 22</b> Reglamento de Municipalidades.</p>
---	---

**SECRETARIA  
MUNICIPAL**

Con base a la Ley de Municipalidades, le corresponde al Alcalde Municipal la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad. Por consiguiente, para alcanzar estos fines se deberán observar las siguientes etapas del proceso presupuestario:

- a. Elaboración o formulación
- b. Aprobación
- c. Ejecución
- d. Administración y
- e. Evaluación

**Art. 170** Reglamento de Municipalidades.

Al Alcalde Municipal, a través del personal administrativo le compete la formulación y elaboración del presupuesto por programa 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 acordar la metodología de trabajo que se utilizara, se emitirán los respectivos instructivos, manuales formularios y calendarios de actividades para llevar a cabo la formulación del presupuesto. **Art. 171** Reglamento 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. **Art. 180** Reglamento 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 los ingresos adicionales no presupuestados. **Art. 181** Reglamento de Ley de Municipalidades.

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

De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el Alcalde Municipal emitirá la Certificación 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 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 responsabilidad civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años

<b>SECRETARIO/A MUNICIPAL</b>	que establece el <b>artículo 106 de la Ley. Art. 206</b> Reglamento de Ley de Municipalidades.
-----------------------------------	--

## ANEXO 4

### OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

	<p>Art. 51 Ley de Municipalidades: son deberes del secretario(a) Municipal:</p> <p>Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;</li> <li>2. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;</li> <li>3. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;</li> <li>4. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;</li> <li>5. Transmitir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;</li> <li>6. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;</li> <li>7. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;</li> <li>8. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y,</li> </ol> <p>Las demás atinentes al cargo de Secretario.</p>
--	---

## ANEXO 5

	<b>ARTICULO 44</b> Reglamento de Ley de Municipalidades son funciones del <b>Auditor</b> , entre otras:
--	---

**AUDITOR  
MUNICIPAL**

**FUNCIONES  
SEGÚN LEY**

- 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 dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal 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 esta ordene.
- Art. 54** Ley de Municipalidades.

El Auditor Municipal está obligado a cumplir con el prescrito en la presente Ley y su Reglamento. **Art. 55** de la Ley de Municipalidades.

Complementariamente a lo establecido en el **Art. 54** de la Ley, 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. **Art. 46** del Reglamento de Ley de Municipalidades.

El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que se presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.  
**Art. 47** Reglamento de Ley de Municipalidades.

Cuando el Tribunal Superior de Cuentas 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. **Art. 48** Reglamento de Ley de Municipalidades.

**Artículo 45.-** No podrá ser nombrado Auditor;

- 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.
- b. Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.

## ANEXO 6

<p><b>TESORERO MUNICIPAL</b></p> <p><b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b></p>	<p>Toda municipalidad tendrá un <b>Tesorero</b> nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde Municipal, a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.</p> <p><b>Art. 56</b> Ley de Municipalidades</p> <p>Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;</li><li>b. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;</li><li>c. Depositar diariamente en un Banco Local preferentemente al 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;</li><li>d. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos;</li><li>e. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,</li><li>f. Las demás propias a su cargo.</li></ol> <p><b>Art. 58</b> Ley de Municipalidades</p> <p>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. <b>Art. 91 inciso 7</b> 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>Así mismo podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero Municipal. <b>Art. 99</b> 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 correspondientes, se efectuaran por las municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconocían tal devolución.</p>
--	--



	<p>Art. 122- inciso D.- (Adicional por decreto 127-2000) los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enterradas en la Tesorería Municipal.</p>
--	--

<p><b>FUNCIONES DEL COMISIONADO MUNICIPAL SEGÚN LEY</b></p>	<p>Son funciones y atribuciones del <b>Comisionado Municipal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar porque se cumpla la presente ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales;</li> <li>b. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;</li> <li>c. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;</li> <li>d. Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;</li> <li>e. Coadyuvar en la prestación de los 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;</li> <li>f. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,</li> <li>g. Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.</li> </ul> <p>Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con los Planes de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.</p> <p>Los esfuerzos para garantizar la Transparencia del Gobierno Municipal que el Comisionado Municipal presentara con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Comisión Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término Municipal y que se operará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo a la Ley <b>Art. 59-A inciso 2</b></p>
---	---

## ANEXO 7

	<p><b>Artículo 61.-</b> (Según reforma por <b>Decreto 127-2000</b>) 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, en estos casos la Municipalidad respectiva le reembolsara los gastos que ocasione la gestión .</p>
--	---

<p><b>DE LOS ALCALDES AUXILIARES SEGÚN LEY</b></p>	<p><b>Artículo 54.</b> Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada. Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras cosas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, y demás disponible emitida por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>b. Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.</li> <li>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.</li> <li>d. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienestar extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.</li> <li>e. Las demás que por Ley correspondan.</li> </ol> <p><b>Artículo 55.</b> 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 8

<p><b>JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE</b></p> <p><b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b></p>	<p><b>Art. 29</b> 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"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>c. La presentación 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;</li> <li>d. La creación y mantenimiento de parques urbanos y de áreas municipales sujetas a conservación;</li> </ol>
---	--

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>e. La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente al término Municipal y a sus habitantes</li><li>f. El control de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, pero que afecten en forma particular el ecosistema existente en el municipio;</li><li>g. El control de la misión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo;</li><li>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 protegidas.</li></ul> |
|--|---|



## CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal y encargada del Registro que obra en el archivo de ésta Alcaldía CERTIFICA: Que en el Folio **10**, Punto No.**10**, del tomo 27, del libro de Actas Municipales correspondientes al año **2023**, se encuentra el preámbulo y punto de acta que literalmente dice: Acta número **555** de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal de Cane, La Paz, a los **VEINTIUN** días del mes de **DICIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTIDOS** en el salón de sesiones, presidida por el señor Alcalde Lic. Francisco Bustillo Gonzales, contando con la asistencia de la Vice Alcalde Jesús Massaro Reconco Almendares y los Regidores por su orden, Ilich Nicolle Nazar Castro, Regidor Primero, Iris Suyapa Alemán Orellana Regidor Segundo, Iris Migdalia Almendarez Lizardo Regidor Tercero, Cesar Emilio Matute Pérez Regidor Cuarto, así mismo se contó con la asistencia de los señores Hipolito Chavarría Morán, Alcalde Auxiliar de la Aldea Las Calabazas, Cristian David Aguilar Rivera Alcalde Auxiliar del Caserío El Carrizal, José Noé Mejía Mejía Alcalde Auxiliar de la Aldea de Potrerillos, José Antonio Manueles Chavarría, Alcalde Auxiliar de la Aldea La Cañada, Cenia Amaya Jefa de Recursos Humanos, Martha Chávez del Depto. De Control Tributario. Desarrollándose la agenda de la siguiente manera: 1...2...3...4...5...6...7...8...9...10 **LOS HONORABLES MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL POR EL VOTO UNANIME DE TODOS SUS MIEMBROS ACORDARON: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PARA EL AÑO 2023; Y MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.**

Y, para los fines que se estimen conveniente certifico la presente en el municipio de Cane, Departamento de La Paz a los **NUEVE** días del mes de **FEBRERO** del año **DOS MIL VEINTITRES.**

  
  
Lorin Anel Orellana  
Secretaria Municipal