



MUNICIPALIDAD DE YORITO, DEPARTAMENTO DE YORO

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

DICIEMBRE 2022



SETCAM
SECRETARÍA TÉCNICA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Contenido

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivos.....	5
III.	Metodología.....	6
IV.	Justificación.....	8
V.	Marco Legal.....	9
VI.	Principios de la Administración del Recursos Humano Municipal.....	16
VII.	Conceptos Generales.....	18
VIII.	Clasificación de los Puestos.....	19

VIII.1 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel I: *Directivos:*

1.	Corporación Municipal.....	24
2.	Regidor (a).....	29
3.	Alcalde (sa).....	32
4.	Vice-Alcalde (sa).....	36
5.	Comisionado Municipal.....	38

VIII. 2 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel II: *Ejecutivo:*

6.	Auditor /a Municipal.....	41
7.	Secretaria /o Municipal.....	44
8.	Tesorero /a Municipal.....	47
9.	Jefe /a de Recursos Humanos.....	51
10.	Jefe /a de Contabilidad.....	55
11.	Jefe /a de Presupuesto.....	59
12.	Director Municipal de Justicia.....	63

VIII.3 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel III:

Operativo

13.	Jefe /a Unidad Técnica Municipal.....	67
14.	Jefe /a de Catastro Municipal.....	70
15.	Jefe /a de Administración Tributaria.....	75
16.	Jefe /a de Desarrollo Comunitario.....	79
17.	Jefa de la Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia.....	83
18.	Jefe /a de Unidad Municipal Ambiental.....	88

VIII.4 Fichas Descriptivas Puestos de Nivel IV: *Soporte/apoyo*

19.	Cajero /a.....	94
20.	Conserje.....	97



21. Secretario /a Municipal de Justicia.....	99
22. Policía Municipal.....	103
23. Asistente de Catastro.....	106
24. Encargado /a de Atención al Contribuyente.....	109
25. Fontanero.....	112
26. Aseador /a.....	114
27. Vigilante Municipal Nocturno.....	117
28. Vigilante del Cementerio General.....	119
29. Encargado /a de Laguna de Oxidación.....	122
IX. Estructura de Sueldos y Salario.....	124
IX.1 Método de Valoración de Puntos por Factor.....	125
IX.2 Definición de grados por factor.....	130
IX.3 Consolidación de datos de valuación por puestos, por factor y sub-factor.....	133
X. Glosario.....	135
XI. Anexos.....	138



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Yorito, Departamento de Yoro, es una normativa técnica para homogenizar el proceso de descripción de las funciones, actualización o creación de nuevos puestos, considerando los multi factores de cambio en el conocimiento, tecnología y en la realidad del contexto municipal, de igual manera, para el proceso de asignación de una justa remuneración a su gestión.

Por lo anterior con la vigencia de la Ley CAM (Carrera Administrativa Municipal) y del Reglamento de esta, el presente Manual es el instrumento mediante el cual se clasifican, describe y se valúan los puestos genéricos. También se brindan lineamientos para la implementación de políticas salariales de las municipalidades, y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa.

No obstante, este manual permitirá colocar a los servidores municipales de acuerdo a la preparación académica, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad; en un futuro se considerarán las competencias de los servidores municipales, por lo cual se anexa propuesta de competencias genéricas.

Este manual debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de cada municipalidad, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.



II. OBJETIVOS

GENERAL:

- Proporcionar una herramienta a la Municipalidad de Yorito, que sirva de guía para elaborar el Manual Específico, que incluya la clasificación, descripción y valuación de los puestos; así como la estructura salarial; para contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y la mejora de la Gestión Municipal.

ESPECÍFICOS:

- Determinar a través del estudio de la estructura organizativa de la Municipalidad; el perfil que posee cada uno de los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y cada una de las diversas unidades que conforman la Municipalidad.
- Contar con una herramienta de organización para asignar tareas y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Contar con una herramienta para la descripción de funciones, actualización y/o creación o eliminación de puestos de trabajo, considerando los múltiples factores de cambios, así como la asignación de una justa remuneración.
- Servir como herramienta de soporte en los diversos procesos de gestión del recurso humano de la Municipalidad, para promover un clima laboral adecuado.
- Precisar las funciones encomendadas a cada puesto para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Establecer una clara estructura salarial entre los niveles jerárquicos de mando de la Municipalidad.



III. METODOLOGÍA

El presente Manual se ha elaborado con base en el Manual Genérico de Puestos y Salarios de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y de la SETCAM (Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa), Organigrama Municipal, Documentos recopilados conteniendo la descripción de funciones de cada empleado.

Como parte fundamental de la metodología utilizada, se realizaron entrevistas individuales a los diferentes empleados y jefes de departamentos, lo cual es un insumo importante para la realización del análisis, individualizando la información obtenida, aplicando el principio de participación y discusión de resultados obtenidos durante el proceso de documentación del instrumento. A posteriori condensar el perfil de cada puesto de trabajo municipal.



CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal de Yorito, Departamento de Yoro, en sesión ordinaria Según acta No. 32, tomo 44, de fecha 16 de diciembre del año 2022, acuerda aprobar la Actualización del Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Yorito, Departamento de Yoro.



IV. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual Puestos y Salarios tiene como fin definir las líneas jerárquicas, las funciones y especificaciones de cada puesto de trabajo por lo cual podrá dotar a la Corporación Municipal de un instrumento que le facilitará la creación de una política para sueldos y salarios. Dicho manual deberá ser presentado y aprobado por la Corporación Municipal previa implementación del mismo.

Este manual debe dar fiel cumplimiento al marco regulatorio pertinente que se fundamenta en la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y la Ley CAM, lo que permitirá un ambiente de igualdad, justicia y transparencia ante los empleados municipales.



V. MARCO LEGAL:

El Alcalde o alcaldesa tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos. Es responsabilidad de la Corporación Municipal analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad. La Ley de Municipalidades y Ley de Carrera Administrativa Municipal, establecen las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo.

LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA EN SUS ARTÍCULOS:

Artículo 256. El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad.

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

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

Artículo 258. Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez



dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

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

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

Artículo 294. El territorio nacional se dividirá en departamentos. Su creación y límites será decretados por el Congreso Nacional.

Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la ley.

Artículo 296. La ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal.

En conclusión, estos artículos nos establecen la base para la elaboración del presente Manual ya que la Constitución misma nos habla de la carrera administrativa y entendemos por carrera administrativa, la selección científica de los funcionarios públicos, capacidad, especialización, deberes y derechos. Esta es considerada esencial en el logro del máximo rendimiento y perfección en el servicio público. Y para llegar a esta perfección el recurso humano juega tal importancia, que la competencia como principio de la carrera administrativa, se determina como la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público.

LEY DE MUNICIPALIDADES:

Artículo 25. 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 del numeral 4) El mismo reza; emitir los



reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

El presente manual desarrollará esa facultad, en el sentido que para el logro del buen funcionamiento de la Municipalidad 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 a partir de un marco genérico.

Artículo 47. El Alcalde (sa) someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal los asuntos siguientes:

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

Artículo 103. Las municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados. Deberán, además, establecer sistemas de capacitación técnica e investigación científica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas.

Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades, como lo es la instrumentalización, objetivo del



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

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA:

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 servidores es de naturaleza estatutaria y no contractual, regulada por el Derecho Administrativo.

Pero la Ley de La Carrera Administrativa Municipal nos establece un concepto en su:

Artículo 33. Que dice "Concepto y Elementos de La Carrera Administrativa Municipal. La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema.

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

De tal manera que para la elaboración del presente manual es esencial el concepto de La Carrera Administrativa Municipal que nos da la misma ley, ya que éste desarrolla las categorías, clases y puestos que se implementarán en las municipalidades, para el logro del recurso humano



más tecnificado, moderno y que, a la vez, dichas municipalidades cuenten con instrumentos efectivos como lo pretende el presente manual. De tal manera que se encuentran una serie de articulados que nos enmarcan la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios como lo son los siguientes artículos:

Artículo 5. A la Corporación Municipal como una de sus facultades le corresponde según numeral b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 9 al Artículo 12 se nos hace mención sobre el Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios. Que nos dice que : "Toda Municipalidad deberá contar con un Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios, instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, las retribuciones que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, todo ello enmarcado dentro del manual general de puestos y salarios elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.

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

En el CAPÍTULO 11 denominado "ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD" encontramos el:



Artículo 35. nos habla sobre la Remoción del Puesto. Y dice literalmente:

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

A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción.

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

Artículo 35. Provisión de Puestos por el Procedimiento de Libre Designación.

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

El CAPÍTULO 111 referente al "SISTEMA SALARIAL Y DERECHOS PASIVOS" que desarrolla los artículos siguientes:

Artículo 52. Principios del Sistema Retributivo. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal



concertada entre la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

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

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

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

Para todos efectos el concepto de retribución será el definido y aplicado o vigente en la administración pública central, según la normativa pertinente.

Artículo 53. Retribuciones del Personal Interino. El personal interino será retribuido de acuerdo con el sistema retributivo de los servidores municipales permanentes en función del puesto que desempeñen, pero no tendrán derecho a percibir retribución alguna por antigüedad.

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

Las municipalidades cuentan con diferentes clases en su personal administrativo, y es este recurso humano el que logrará la eficacia y la eficiencia del servicio público, dentro del sector municipal, es por esa razón que la profesionalización es uno de los puntos de mayor interés al



momento de la proyección de La Carrera Administrativa Municipal esta representa un elemento primordial para fomentar el comportamiento ético en los servidores públicos 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 servidores públicos, coadyuva, sin duda alguna, al desarrollo productivo y eficiente de la gestión gubernamental de la optimización de la capacidad de respuesta de la administración pública, para atender, a cabalidad, las demandas de la sociedad a la que sirve.

VI. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO MUNICIPAL

Para efectos del presente manual la administración del recurso humano de la municipalidad se regirá por los siguientes principios:

- **Autoridad:** El personal de dirección y control deben girar órdenes para que se hagan las cosas. Aunque su autoridad formal les otorgue el derecho de mandar, no siempre lograrán la obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal.
- **División del Trabajo:** Cuanto más se especialicen los empleados, tanto mayor será la eficiencia para realizar su trabajo en la Municipalidad.
- **Unidad de Mando:** Es mejor que cada empleado deba recibir instrucciones de una sola persona y esta forma evitar cualquier posible conflicto.
- **Subordinación del Interés Individual al bien común:** En la Municipalidad, los intereses de los empleados no deben tener más peso que los intereses de la organización entera.



- **Remuneración:** La retribución del trabajo realizado debe ser justa para empleados y empleadores.
- **Centralización:** Al reducir la participación de los subordinados en la toma de decisiones se centraliza; al aumentar su papel en ella se descentraliza.
- **Estabilidad del Personal:** Las tasas elevadas de rotación de empleados socavan el buen funcionamiento de la municipalidad.
- **Jerarquía:** La línea de autoridad de la Municipalidad, en la actualidad representada por líneas bien definidas del organigrama, sigue un orden de rangos, de la Corporación Municipal al nivel más bajo de la Municipalidad.
- **Orden:** Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento indicado. Las personas, sobre todo, deben realizar los trabajos u ocupar los puestos más adecuados para ellas.
- **Equidad:** Los jefes deben ser amables y justos con sus subordinados en todas las situaciones particularmente cuando se define la política de remuneraciones aquí se debe de asegurar la transparencia y equilibrio.
- **Iniciativa:** Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aun cuando se puedan presentar algunos errores.
- **Espíritu de grupo:** Cuando existe el espíritu de grupo la municipalidad tendrá una sensación de unión.
- **Principio de Separación:** Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.
- **Principio de la Definición Funcional:** Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de la autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.



VII. CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO:

- **Puesto de Trabajo:** Conjunto de funciones y actividades que, dentro de un contexto organizativo, la Municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para ésta.
- **Descripción de Puesto:** Es el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.
- **Perfil del Puesto:** Las características de las que éste habla son las que definen a la persona necesaria para el desempeño del puesto y comprende las competencias 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.
- **Análisis y valoración de puestos:** Este concepto comprende el análisis de los contenidos organizativos, 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 competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.



VIII. CLASIFICACION DE PUESTOS:

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 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.

Tomando en consideración el Organigrama de la Municipalidad de Yorito, Yoro y la Planilla de Empleados Permanentes se realizó la clasificación de los puestos de trabajo de la siguiente forma:

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA:

Puestos Comunes: Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las municipalidades.

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

NIVEL I: 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. Son responsables de la administración municipal y de la toma de decisiones.



No.	Nombre del Puesto	Marco Normativo	Incluido en la Planilla de Empleados Permanentes
1-	Corporación Municipal.	art. 25 Ley de Municipalidades.	No.
2-	Regidores	art. 12-A inciso 1) y art. 25 de Ley de Municipalidades/ Por elección.	No aplica
3-	Alcalde(sa) Municipal	art. 12-A inciso 1) y art. 25 de Ley de Municipalidades/ Por elección.	Si
4-	Vice-Alcalde(sa) Municipal	art. 12-A inciso 1) y art. 25 de Ley de Municipalidades/ Por elección.	Si
5-	Comisionado Municipal	art. 59 Ley de Municipalidades.	No Aplica
6-	Consejo de Desarrollo Municipal	Art 48 Ley de Municipalidades / Por nombramiento No aplica	No Aplica
7-	Comité de Ética y Probidad	Art. 25 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica
8-	Comité de Compras y Contrataciones	Art. 25 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica



NIVEL II: EJECUTIVO

Tiene como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales.

Actúan en un plano táctico/operático a nivel de objetivos, programas, normas, estándares, consiguen resultado a través de otros de forma más o menos próxima.

No.	Nombre del Puesto	Marco Normativo	Incluido en la Planilla de Empleados Permanentes
1-	Auditor (a) Municipal	art. 52 Ley de Municipalidades.	Si
2-	Secretario(a) Municipal	art. 49 Ley de Municipalidades.	Si
3-	Tesorero (a) Municipal	art. 56 Ley de Municipalidades.	Si
4-	Jefe (a) de Recursos Humanos.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
5-	Jefe (a) de Contabilidad	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
6-	Jefe (a) de Presupuesto	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
7-	Director (a) Municipal de Justicia	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si

NIVEL III: OPERATIVO



Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.

No.	Nombre del Puesto	Marco Normativo	Incluido en la Planilla de Empleados Permanentes
1-	Jefe (a) de Unidad Técnica Municipal.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
2-	Jefe (a) de Catastro Municipal	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
3-	Jefe (a) de Administración Tributaria.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
4-	Jefe (a) de Desarrollo Comunitario.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
5-	Jefa de la Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
6-	Jefe (a) de la Unidad Municipal Ambiental.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si

NIVEL IV: SOPORTE/APOYO



Tienen como función desarrollar funciones “complementos” de las demás funciones, pues siendo la Municipalidad un ente de servicio, son los que realizan los servicios generales.

No.	Nombre del Puesto	Marco Normativo	Incluido en la Planilla de Empleados Permanentes
1-	Cajera	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
2-	Conserje	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
3-	Secretaria Municipal de Justicia.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
4-	Policía Municipal.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
5-	Asistente de Catastro Municipal.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
6-	Encargado /a de Atención al Contribuyente.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
7-	Fontanero	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
8-	Aseadora	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
9-	Vigilante Municipal Nocturno	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
10-	Vigilante del Cementerio General.	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si



11-	Encargado (a) de Laguna de Oxidación	art. 64 y 100 de Ley de Municipalidades.	Si
-----	--------------------------------------	--	----

VIII.1 FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL I: DIRECTIVOS:

1. CORPORACION MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	CORPORACION MUNICIPAL
UNIDAD:	Corporación Municipal
GRUPO OCUPACIONAL:	Dirección Superior
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel I.
REPORTA A:	AUTONOMIA MUNICIPAL.
INTEGRACION:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde. ✓ Vice-Alcalde. ✓ 8 regidores. Artículo 26. L. M.
II. REQUISITOS DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. 2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 3. Saber leer y escribir. Artículo 27. L. M. 	
III. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.	
IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a todas las sesiones de la Corporación. 2. Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. 	



3. Dar Cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanza y demás disposiciones.
4. Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
5. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
6. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
7. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
8. Cumplir a cabalidad todas sus funciones.
9. Las demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley señale.

V. FACULTADES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Artículo 25.-Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.



8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. 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.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales, de recreación y zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. 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, cables eléctricos y de telecomunicaciones, torres y otros



aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.

19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el planeamiento de las ciudades, con la suspensión de obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.

20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

21. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

VI. FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA

MUNICIPAL:

Artículo 5.-Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:

1. Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal;
2. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;
3. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la Categorización Municipal;
4. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos
5. Aprobar los puestos de confianza propuestos por el alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
6. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;
7. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas



por el alcalde Municipal; y,

8. Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

VII. OTROS ASPECTOS

- ✓ No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: **(Artículo 31 LM):**
- ✓ Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad. Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;
- ✓ Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;
- ✓ Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;
- ✓ Los ministros de cualquier culto religioso;
- ✓ Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde. ✓ Vice-Alcalde. ✓ Regidores. ✓ Secretario (a) Municipal. ✓ Auditor Municipal. ✓ Tesorero Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el Gobernador Departamental. ✓ Comunidad en general. ✓ Representantes de patronatos. ✓ Organismos del Estado.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefes de Departamento y Unidades. ✓ Público en general.
--

IX. EXPERIENCIA PREVIA:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna.
--

X. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembros de la Corporación. ✓ Jefes de Departamento y Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Ley de Municipalidades en su Artículo 12 le confiere autonomía a las Municipalidades.

XI. RESPONSABILIDAD

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores. ✓ Por faltas. ✓ Por valores. ✓ Por equipo y materiales de oficina (si fuese el caso).

2. REGIDOR (A):

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A)
UNIDAD:	Corporación Municipal.
REPORTA A:	Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel I.
INTEGRACION:	✓ 8 regidores. Artículo 26. L. M.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS:



1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Saber leer y escribir. **Artículo 27. L. M.**

CONOCIMIENTO:

- ✓ Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal

EXPERIENCIA:

- ✓ No exigible de conformidad a la Ley.

III. OBJETIVO DEL PUESTO:

- ✓ Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Asistir a todas las sesiones de la Corporación.
2. Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación.
3. Dar Cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanza y demás disposiciones.
4. Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
5. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
6. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
7. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
8. Cumplir a cabalidad todas sus funciones.
9. Las demás que la Ley señale.

V. FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA



MUNICIPAL:

No tiene (la Corporación en su conjunto, si: Artículo de la Ley de la CAM: **Artículo 5)**

VI. OTROS ASPECTOS

- ✓ No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: **(Artículo 31 LM).**
- ✓ Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad. Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;
- ✓ Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;
- ✓ Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;
- ✓ Los ministros de cualquier culto religioso;
- ✓ Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

VII. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
✓ Alcalde.	✓ Alcalde.
✓ Vice-Alcalde.	✓ Vice-Alcalde.
✓ Corporación Municipal.	✓ Corporación Municipal.

VIII. HABILIDADES:

- ✓ Ninguna.



IX. SUPERVISION:	
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✓ Ninguna.	✓ Corporación Municipal.
X. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores. ✓ Por faltas. ✓ Por valores. ✓ Por equipo y materiales de oficina (si fuese el caso). 	

3. ALCALDE /SA MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ALCALDE/SA MUNICIPAL.
UNIDAD:	Corporación Municipal.
REPORTA A:	Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Administración Municipal.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel I.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. 2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 3. Saber leer y escribir. Artículo 27. L. M. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de 	



afectación Municipal

EXPERIENCIA:

- ✓ No exigible de conformidad a la Ley.

III. OBJETIVO DEL PUESTO:

- ✓ Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.
- ✓ Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal **(Artículo 44 L.M.)**
- ✓ Realizar oportuna y eficazmente los objetivos los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. **(Artículo 39 Rgto. L.M.)**

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

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 el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el **Artículo 10 del Rgto. L. M.**
4. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
5. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
 - a) Presupuesto por programas del plan operativo anual;
 - b) Plan de arbitrios;
 - c) Ordenanzas Municipales;
 - d) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - e) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;



- f) Reglamentos especiales; y,
- g) Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación. **Artículo 47** Ley de Municipalidades.
- 6. El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley.
- 7. Proponer un Tesorero (a) a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde. **Artículo 56 L.M.**
- 8. Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- 9. Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al alcalde Municipal. **Artículo 43 L. M.**
- 10. El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación. **Artículo 44 L.M.**
- 11. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- 12. Conocer los problemas socio económico del municipio.
- 13. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y descentralización. **Artículo 47 L. M.**

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal. ✓ Vice-Alcalde. ✓ Regidores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gobernador Departamental. ✓ Gobierno Central. ✓ Organismos del Estado.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario (a) Municipal. ✓ Auditor (a) Municipal. ✓ Tesorero (a) Municipal ✓ Asesor Legal. ✓ Jefes de Recursos Humanos. ✓ Jefes de Departamento y Unidades. ✓ Público en General. ✓ Todas las dependencias determinadas en la estructura organizativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organismos internacionales. ✓ Instituciones Educativas. ✓ Contribuyente y cualquier otro interesado.
--	--

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
-----------------------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario (a) Municipal. ✓ Auditor (a) Municipal. ✓ Tesorero (a) Municipal ✓ Asesor Legal. ✓ Jefes de Recursos Humanos. ✓ Jefes de Departamento y Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal.
---	--

VII. HABILIDADES:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna.
--

VIII. RESPONSABILIDAD

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores.
--



- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina (si fuese el caso).

4. VICE-ALCALDE /SA MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	VICE-ALCALDE /SA MUNICIPAL
UNIDAD:	ALCALDE MUNICIPAL
REPORTA A:	Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Administración Municipal.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel I.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.	
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
3. Saber leer y escribir. Artículo 27. L. M.	
CONOCIMIENTO:	
✓ Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal	
EXPERIENCIA:	
✓ No exigible de conformidad a la Ley.	
III. OBJETIVO DEL PUESTO:	
✓ Sustituir al Alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste.	
IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	



1. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá. **Artículo 45 L. M.**
2. Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal. ✓ Alcalde Municipal. ✓ Regidores. ✓ Secretario (a) Municipal. ✓ Auditor (a) Municipal. ✓ Tesorero (a) Municipal ✓ Asesor Legal. ✓ Jefes de Recursos Humanos. ✓ Jefes de Departamento y Unidades. ✓ Público en General. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gobernador Departamental. ✓ Gobierno Central. ✓ Organismos del Estado. ✓ Organismos internacionales. ✓ Instituciones Educativas. ✓ Contribuyente y cualquier otro interesado.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario (a) Municipal. ✓ Auditor (a) Municipal. ✓ Tesorero (a) Municipal ✓ Asesor Legal. ✓ Jefes de Recursos Humanos. ✓ Jefes de Departamento y Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal.

VII. HABILIDADES:



✓ Ninguna.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina (si fuese el caso).

5. COMISIONADO MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	COMISIONADO MUNICIPAL.
UNIDAD:	COMISIONADO MUNICIPAL
REPORTA A:	Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel I.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Artículo 31 A Ley de Municipalidades). 2. Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil. 	
CONOCIMIENTO:	
✓ Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal	
EXPERIENCIA:	
✓ Trabajos similares.	



III. OBJETIVO DEL PUESTO:

- ✓ Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (**Artículo 31 A, L.M.**).

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. El comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios. **Artículo 59 A. Ley de Municipalidades.**

V. FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:

1. Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
2. Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
3. Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
4. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
5. Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;
6. Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
7. Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;



8. Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
9. Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos, y sus componentes; y
10. Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
✓ Corporación Municipal.	✓ Público en general.

VII. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✓ Ninguna.	✓ Corporación Municipal. ✓ Alcalde Municipal.

VIII. HABILIDADES:

- ✓ Capacidad Analítica.
- ✓ Enfoque proactivo.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Ser ejemplo frente a los demás.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Decisión.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Emprendedor.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Integridad.

IX. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.



- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina (si fuese el caso).

VIII. 2 FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL II: EJECUTIVO:

6. AUDITOR/RA MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/RA MUNICIPAL.
UNIDAD:	AUDITORIA MUNICIPAL.
REPORTA A:	Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel II.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
1. Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público/a Certificado/a.	
CONOCIMIENTO:	
✓ Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, Ley de Contratación del Estado, y de leyes contables, (NIF), Manejo de paquetes contables y paquetes computacionales.	
EXPERIENCIA:	
✓ Lo que la Ley indique.	
III. OBJETIVO DEL PUESTO:	
✓ Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en	



relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Elaborar el plan de trabajo de la Auditoría Interna de la Municipalidad.
2. Asistir a las sesiones de Corporación Municipal cuando sea convocado, para presentar informes o evacuar consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.

V. FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
5. Las que asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. **Artículo 44 L. M.**
6. Las que asigne el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal, ✓ Alcalde Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, Servicio



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tesorero Municipal. ✓ Jefe de Contabilidad. ✓ Jefe de Control tributario. 	de Administración de Rentas, Contribuyente, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, entre otros.
---	---

VII. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal.

VIII. HABILIDADES:

- ✓ Ética y Solvencia moral.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de síntesis y análisis.
- ✓ Rapidez sobre el cálculo.
- ✓ Creativo.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Integridad.

IX. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina



7. SECRETARIO/A MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO/A MUNICIPAL.
UNIDAD:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
REPORTA A:	Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel II.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; y, ✓ Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No exigible de conformidad a la Ley. 	
III. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.</p>	
IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal, fiel a los temas tratados, opiniones vertidas y acuerdos tomados. 2. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el 	



levantamiento de actas en sesiones de Corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.

3. Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

4. Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.

5. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.

6. Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.

7. Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.

8. Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.

9. Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.

10. Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.

11. Elaborar el Presupuesto del Departamento en base a formatos establecidos.

12. Administrar eficientemente los recursos asignados.

13. Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.

14. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.

15. Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.

16. Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de



dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.

17. Elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.

18. Demás que le asigne la Corporación Municipal, según Ley.

V. FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas, y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Las demás atinentes al cargo de secretario /a. **Artículo 51 L.M.**

VI. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal, ✓ Alcalde Municipal. ✓ Unidades de la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro Nacional de las personas, Publico en general y cualquier otro interesado.



municipalidad.	
VII. SUPERVISION:	
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✓ Ninguna.	✓ Corporación Municipal. ✓ Alcalde Municipal.
VIII. HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética y Solvencia moral. ✓ Resolutor. ✓ Capacidad de comunicación. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de síntesis y análisis. ✓ Creativo. ✓ Enfoque proactivo. ✓ Manejo de paquetes computacionales. ✓ Disciplina. ✓ Integridad. 	
IX. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores. ✓ Por faltas. ✓ Por valores. ✓ Por equipo y materiales de oficina 	

8. TESORERO/A MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO/A MUNICIPAL.
UNIDAD:	TESORERÍA MUNICIPAL.



REPORTA A:	Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Cajero/a
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel II.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS:

- ✓ Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; y,
- ✓ Saber leer y escribir,
- ✓ El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión. **Artículo 57 L.M.**
- ✓ Cursos y Diplomados otorgados por la SETCAM, (Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal) y experiencia interna en administración municipal.

CONOCIMIENTO:

- ✓ Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF) Normas Internacionales de la Información Financiera.

EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que la Ley indique.

III. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
2. Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos.



- antipico de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
3. Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
 4. Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
 5. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
 6. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
 7. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los recursos empleados.
 8. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
 9. Verificar que exista la disponibilidad presupuestaria con el departamento correspondiente antes de adquirir un compromiso financiero de pago.
 10. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
 11. Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
 12. Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
 13. Registrar en la los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).
 14. Revisar conjuntamente con el Contador, Presupuesto y auditor la documentación que respalda la emisión de cheques que cumpla con todos los requerimientos de ley.
 15. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos las planillas



de pagos mensual de los funcionarios, empleados municipales, jornales y los que correspondan por contrato.

16. Remitir diariamente ordenes de pagos a los departamentos que correspondan.
17. Coordinar con el Departamento de Administración Tributaria la relación de facturación, cobro y apremio y con el Departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
18. Verificar la documentación de las bitácoras del vehículo municipal.
19. Realizar arqueos de caja.
20. Realizar las tareas afines que se asignen.

V. FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- 3) Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 6) Las demás propias a su cargo. **Artículo 58 L. M.**

VI. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal, ✓ Alcalde Municipal y demás dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Financiero en general, Secretaría de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro



interesado.	
VII. SUPERVISION:	
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cajera. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal. ✓ Alcalde Municipal. ✓ Jefe de Recursos Humanos.
VIII. HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética y Solvencia moral. ✓ Capacidad de comunicación. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de síntesis y análisis de problemas. ✓ Enfoque proactivo. ✓ Manejo de paquetes computacionales. ✓ Disciplina. ✓ Autocontrol. ✓ Integridad. 	
IX. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores. ✓ Por faltas. ✓ Por valores. ✓ Por equipo y materiales de oficina 	

9. JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
REPORTA A:	Alcalde/sa Municipal.



PERSONAL BAJO SU MANDO:	Todas las jefaturas, soportes y apoyo.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel II.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS:

- ✓ Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; y,
- ✓ Saber leer y escribir,
- ✓ Para Municipalidades categoría C y D, Maestro de Educación Media, Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas o título equivalente de preferencia. Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología debidamente colegiado y solvente.

CONOCIMIENTO:

- ✓ Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que indique la Ley.

III. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas con todas las áreas funcionales de la Municipalidad.
2. Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.
3. Encargado (a) del Reclutamiento, selección e inducción del



personal de nuevo ingreso.

4. Encargado (a) del programa de capacitación anual de la municipalidad.
5. Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.
6. Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal.
7. Crear un plan de incentivos.
8. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización que permita mantener un ambiente organizacional sano, motivador y, por ende, lograr mayor productividad del Talento Humano.
9. Facilitar la adaptación e integración de los nuevos empleados y su participación activa en la institución.
10. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual.
11. Elaborar las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente, por contrato y Jornales.
12. Elaborar planillas para el pago de dietas a regidores municipales.
13. Autorizar con su firma constancias, permisos, vacaciones, memorándums al personal.
14. Elaboración de constancias de autorización para el pago de sueldos y salarios de empleados permanentes, temporales y jornales.
15. Elaboración de convenios de cooperación con los sectores de educación, salud y seguridad.
16. Elaboración, actualización del Manual de Puestos y Salarios.
17. Elaboración y actualización del Reglamento Interno Municipal.



18. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como nombramientos, contrataciones, despidos, traslados, etc., previa autorización del Alcalde.
19. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
20. Efectuar, en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
21. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
22. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
23. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
24. Otras que designe el Alcalde Municipal.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los departamentos de la municipalidad. ✓ Alcalde Municipal. ✓ Corporación Municipal. ✓ Tesorería Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entes públicos.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas las jefaturas, soportes y apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal. ✓ Corporación Municipal.

VII. HABILIDADES:



- ✓ Poseer carisma.
- ✓ Alto grado de sensibilidad.
- ✓ Compromiso con las metas.
- ✓ Valores bien arraigados.
- ✓ Ética y Solvencia moral.
- ✓ Capacidad de comunicación.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de síntesis y análisis de problemas.
- ✓ Enfoque proactivo.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ Integridad.
- ✓ Gestionador de las necesidades de los empleados.
- ✓ Respetar los derechos y deberes de los empleados.
- ✓ Ser ejemplo frente a los demás.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina

10. JEFE/A DE CONTABILIDAD:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE CONTABILIDAD
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
REPORTA A:	Alcalde/sa/ Jefe de Recursos Humanos



PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel II.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para municipalidades categoría C y D, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, Administración de empresas, Diplomados otorgados por la SETCAM (Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal). ✓ Cursos otorgados por INFOP. ✓ Carreras a fines. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad Gubernamental, Sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo que indique la Ley. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión. ✓ Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad. ✓ Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. 	
IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera 	



establecido por la Secretaría de Finanzas.

2. Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
3. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
4. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
5. Tomar medidas para racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades.
6. Establecer los procesos que permitan obtener registros financieros contables claros y oportunos para gestión de fondos y normalizar su aplicación.
7. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
8. Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.
9. Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera.
10. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
11. Coordinar las actividades de ejecución y control, a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
12. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal.



13. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo contable.
14. Verificar los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería.
15. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales de Contabilidad.
16. Elaborar el cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
17. Facilitar la interpretación de los informes financieros.
18. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques conforme a ley.
19. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
20. Coordinar con los Departamentos de UTM y Desarrollo Comunitario las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
21. Revisar planilla, previo pago de la misma.
22. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
23. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar y racionalizar el gasto de funcionamiento, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.
24. Elaborar y presentar trimestralmente la rendición de cuentas a los entes correspondientes.
25. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas.
26. Realizar las tareas afines que se asignen.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
✓ Tesorería	✓ Bancos.
✓ Auditoría	✓ Consultores.
✓ Alcalde Municipal.	✓ Contraloría.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto. ✓ Corporación Municipal. ✓ Jefe de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia. ✓ Tribunal Superior de Cuentas. ✓ SAR (Servicios de Administración de Rentas)
---	---

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Corporación Municipal.

VII. HABILIDADES:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto grado de honestidad. ✓ Manejo ético de la información. ✓ Capacidad analítica. ✓ Disciplina. ✓ Enfoque proactivo. ✓ Manejo de paquetes computacionales.
--

VIII. RESPONSABILIDAD

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores. ✓ Por faltas. ✓ Por valores. ✓ Por equipo y materiales de oficina

11. JEFE/A DE PRESUPUESTO:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE PRESUPUESTO.
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
REPORTA A:	Alcalde/sa/Jefe de Recursos Humanos



PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel II.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para municipalidades categoría C y D, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, Administración de empresas, Diplomados otorgados por la SETCAM (Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal). ✓ Cursos otorgados por INFOP. ✓ Carreras a fines 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración Financiera y Administrativa del área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo que indique la Ley/Preferiblemente con experiencia. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión. ✓ Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad. ✓ Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. 	
IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar clasificar, procesar y analizar información y/o dato para la preparación y elaboración del presupuesto. 	



2. Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
3. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de la unidad asignada.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria.
5. Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades.
6. Sugerir normas y políticas de carácter financiero-presupuestaria.
7. Controlar que los ingresos y egresos de la municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
8. Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
9. Recibir, revisar y tramitar la documentación para tramites de pago y cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implementados en esta municipalidad.
10. Revisar las modificaciones presupuestarias.
11. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
12. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
13. Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
14. Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
15. Elaboración de cuadro de ingresos y egresos mensuales.
16. Elaboración de órdenes de pago.
17. Llevar registro de las diferentes órdenes de pago emitidas.
18. Revisar planillas previo al pago de la misma.
19. Apoyar cualquier actividad al cierre de cada mes.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS

✓ Tesorería

EXTERNAS

✓ Entes de control Superior y de



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad. ✓ Alcalde Municipal. ✓ Auditoría. ✓ Corporación Municipal. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todos los departamentos. 	<p>Fiscalización.</p>
--	-----------------------

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Corporación Municipal.

VII. HABILIDADES:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética, solvencia moral. ✓ Capacidad de análisis de problemas. ✓ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. ✓ Capacidad de negociación. ✓ Comunicación escrita y oral. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Emprendedor. ✓ Alto grado de honestidad. ✓ Manejo ético de la información. ✓ Capacidad analítica. ✓ Disciplina. ✓ Enfoque proactivo. ✓ Decisión. ✓ Manejo de paquetes computacionales.

VIII. RESPONSABILIDAD

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores.
--



- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina

12. DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA:
UNIDAD:	DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA.
REPORTA A:	Alcalde/sa/ Jefe de Recursos Humanos
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Secretaria Municipal de Justicia, Policía Municipal.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel II.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. ✓ Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pesante de dicha Carrera o que haya cursado la secundaria. ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del área municipal, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General del Ambiente, Código de Comercio; Ley Forestal, Ley de Desarrollo Agrícola, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo que indique la Ley.
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en 	



que la Ley le ha dado competencia.

- ✓ Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial.

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
2. Presidir las audiencias y mantener la disciplina en el despacho.
3. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.
4. Sancionar, según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
5. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
6. Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.
7. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
8. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
9. Participar en operativos en coordinación con otros cuerpos policiales e instituciones afines, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
10. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
11. Autorizar documentos de: Cartas de ventas, guía de traslado de



ganado mayor y menor, certificaciones de fierros, matrículas de armas, permisos de destazo, de fiestas, entierro, basado en la documentación que muestre el solicitante y que lo acredite como propietario.

12. Extender documentos de matrícula de armas de fuego, certificaciones de fierros, basado en la documentación que muestre el solicitante y que lo acredite como propietario.
13. 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.
14. Cancelar el cierre de negocios que operen clandestinamente.
15. Atender denuncias y peticiones de la ciudadanía diariamente.
16. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
17. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
18. Coordinar el establecimiento del orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, centro sociales etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
19. Controlar la vagancia de animales y establecer multas conforme a las leyes y reglamentos municipales.
20. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
21. En emergencias, colaborar con COPECO, CODEM y otros.
22. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia



- doméstica y demás delitos que admitan la imposición de servicios comunitarios por orden judicial.
23. Colaborar con el departamento de Control Tributario en la recuperación de la mora
 24. tributaria tanto en el área urbana como rural.
 25. Otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y Jefe de Recursos Humanos.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. ✓ Policías y vigilantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Órgano Judicial. ✓ Público en General. ✓ Fiscalía. ✓ Organizaciones privadas.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Municipal de Justicia, Policía Municipal y Vigilantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Recursos Humanos.

VII. HABILIDADES:

- ✓ Ética, solvencia moral.
- ✓ Capacidad de análisis de problemas.
- ✓ Capacidad para resolver litigios.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Don de mando.
- ✓ Comunicación escrita y oral.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Decisión.



- ✓ Equidad.
- ✓ Manejo ético de la información.
- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Enfoque proactivo.
- ✓ Decisión.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina

VIII.3 FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL III: OPERATIVO:

13. JEFE (A) DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
UNIDAD:	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL.
REPORTA A:	Alcalde/sa./ Jefe de Recursos Humanos
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel III.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. 	



- ✓ Gozar de buena salud y condición física.
- ✓ Ser mayor de 18 años.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ Manejo de motocicleta.

CONOCIMIENTO:

- ✓ Manejo de computadora y paquetes de office.
- ✓ Ley municipalidades, ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en proyectos de construcción y supervisión de obras y en la gestión de servicios públicos municipales.
- ✓ Perfiles de Proyectos.
- ✓ Elaboración de convenios con aliados estratégicos.

EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que indique la Ley.

III. OBJETIVOS DEL PUESTO:

- ✓ Formular, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos y demás actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza.

IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Coordinación y planificación de la ejecución de proyectos.
2. Dar seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
4. Realizar inspecciones de campo, para verificar la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.



5. Elaboración de Plan Operativo Anual de su departamento.
6. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, construcción y supervisión de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto.
7. Conocer, mediante informes periódicos, el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
8. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal, en relación a su área de acción.
9. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, asignadas a su gerencia.
10. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos.
11. Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras.
12. Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal. ✓ Corporación Municipal. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratistas, proveedores, patronatos, ONG's. ✓ Otras organizaciones del Estado



forman la municipalidad.	
VI. SUPERVISION:	
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✓ Ninguna	✓ Alcalde(sa), Corporación Municipal y Jefe de Recursos Humanos
VII. HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Planificación y organización. ✓ Comunicación. ✓ Expresión verbal y escrita. ✓ Motivación. ✓ Orientación al logro. ✓ Trabajar bajo presión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. 	
VIII. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores. ✓ Por faltas. ✓ Por valores. ✓ Por equipo y materiales de oficina 	

14. JEFE (A) DE CATASTRO MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO



REPORTA A:	Alcalde/sa./ Jefe de Recursos Humanos
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Asistente de Catastro.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel III.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS:

- ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Gozar de buena salud y condición física.
- ✓ Ser mayor de 18 años.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ Manejo de motocicleta.
- ✓ Para Categoría C y D; Nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines al cargo.

CONOCIMIENTO:

- ✓ Manejo de computadora, programas de elaboración de mapas, paquete de office.
- ✓ Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, Metodología en Planificación Estratégica con Enfoque Territorial, Ley de Propiedad, Ley de Catastro.

EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que indique la Ley.

III. OBJETIVOS DEL PUESTO:

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



IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del departamento de Catastro.
2. Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales de todo el término municipal y mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo e imposición de los tributos correspondientes.
3. Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con personal a su cargo.
4. Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral.
5. Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.
6. Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.
7. Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
8. Evaluar y revisar los expedientes de títulos.
9. Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
10. Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
11. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, es decir, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
12. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o



mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.

13. Investigación y estudio de valores de las tierras.
14. Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica.
15. Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles.
16. Elaboración de avalúos a inmuebles.
17. Resolución de casos de impugnación.
18. Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo.
19. Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional.
20. Asignación de nomenclaturas.
21. Elaboración de planos.
22. Atención al público.
23. Apoyo a otras dependencias.
24. Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
25. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles, para la facturación y cobro correspondiente.
26. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
27. Elaborar Plan Operativo del Departamento.
28. Otras funciones afines al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS

EXTERNAS



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal. ✓ Corporación Municipal. ✓ Administración Tributaria. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituto de la Propiedad. ✓ Público en general.
---	---

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde, Corporación Municipal y Jefe de Recursos Humanos

VII. HABILIDADES:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Planificación y organización. ✓ Comunicación. ✓ Expresión verbal y escrita. ✓ Motivación. ✓ Orientación al logro. ✓ Trabajar bajo presión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Proactivo.

VIII. RESPONSABILIDAD

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores. ✓ Por faltas. ✓ Por valores.



- ✓ Por equipo y materiales de oficina

15. JEFE /A DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE /A DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIO
REPORTA A:	Alcalde /sa/ Jefe de Recursos Humanos.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel III.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 18 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Para municipalidades categoría C y D, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas debidamente colegiado/Administración de Empresas. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora, paquete de office. ✓ En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento 	



EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que la Ley indique.

III. OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Planificar y coordinar con Tesorería las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de la deuda municipal.
2. Elaborar reporte de ingresos en conjunto con los encargados de Presupuesto y contabilidad.
3. Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
4. Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
5. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.
6. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pagos de permisos de operación.
7. Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributaria.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
11. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión



tributaria.

12. Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad, las necesidades de capacitación del personal del departamento.
13. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
14. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar de manera objetiva la gestión tributaria.
15. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
16. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
17. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
18. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
19. Elaborar Plan Operativo del Departamento.
20. Realizar las tareas a fines que se asignen por el jefe inmediato, o alcalde /sa, pro de una mejor gestión tributaria.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Catastro. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuyentes del término municipal.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA



✓ Ninguna	✓ Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos Humanos, Corporación Municipal.
-----------	--

VII. HABILIDADES:

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Motivación.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Capacidad de análisis de problemas.
- ✓ Ética, solvencia moral.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina



16. JEFE /A DE DESARROLLO COMUNITARIO:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE /A DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE D DESARROLLO COMUNITARIO
REPORTA A:	Alcalde /sa/ Jefe de Recursos Humanos.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel III.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadana en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 18 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Manejo de motocicleta ✓ Para municipalidades categoría C y D, mínimo Bachiller en ciencias y humanidades o carreras afines. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora, paquete de office. ✓ Ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, En organización de eventos, y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo que la Ley indique. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	



- ✓ Coordinar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano (condiciones y estilos de vida) y participación ciudadana en el municipio.

IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Promover la formación, organización, estructuración y registro de organizaciones comunitarias como patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia y otras organizaciones sociales.
2. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
3. Promover y organizar eventos de participación ciudadana como cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que, a juicio de la Corporación Municipal, sea necesario realizar.
4. Promocionar el desarrollo de los programas sociales del Departamento.
5. Monitorear, evaluar y dar seguimiento a las actividades de los programas sociales ejecutados por esta dependencia.
6. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
7. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
8. Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.
9. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.
10. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico



- que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.
11. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio Elaborar Diagnósticos Comunitarios.
 12. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
 13. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
 14. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
 15. Cumplir con los objetivos, metas, de proyectos y actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal
 16. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos sociales.
 17. Elaborar Plan Operativo del Departamento.
 18. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato, alcalde/sa/ y jefe de Recursos Humanos.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Corporación Municipal. ✓ Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizaciones comunitarias, organizaciones sociales, ✓ Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ✓ Ciudadanía en general.

VI. SUPERVISION:



SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos Humanos.

VII. HABILIDADES:

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Motivación.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Capacidad de análisis de problemas.
- ✓ Ética, solvencia moral.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina



17. JEFA MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFA MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.
REPORTA A:	Jefe /a/ de Desarrollo Comunitario/alcalde /sa/ Jefe de Recursos Humanos.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel III.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadana en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 18 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Para municipalidades categoría C y D, mínimo Bachiller en ciencias y humanidades o carreras afines. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora, paquete de office. ✓ Ley de municipalidades. ✓ Código de la niñez y adolescencia. ✓ En igualdad y equidad de género, legislación nacional e internacional en materia de protección de los derechos de las mujeres, organización de eventos, ✓ Servicios y programas comunitarios. de ordenamiento territorial. 	



- ✓ En organización de eventos, y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.

EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que indique la Ley.

III. OBJETIVOS DEL PUESTO:

- ✓ Impulsar, elaborar y asesorar la formulación de políticas públicas municipales de equidad de género, apoyando procesos de empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo.
- ✓ Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como las mujeres, los niños y otros, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.
- ✓ Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y 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.

IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Incidir en espacios de toma de decisiones en la Corporación Municipal (sesiones de Corporación, Cabildos Abiertos, otros) con el fin de visibilizar las necesidades y derechos de las mujeres, niños y adolescentes e incorporar sus demandas y asegurar que las políticas, planes, programas y proyectos a desarrollar por la municipalidad, incorporen el enfoque de género y la participación de las mujeres, desde su diseño.
2. Formular programas y proyectos para las mujeres, niños, adolescentes en apoyo a la gestión de la Corporación Municipal ante los organismos de cooperación internacional, organizaciones no



- gubernamentales y otras de carácter público y privado.
3. Promover la participación activa y organizada de las mujeres y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
 4. Ser la interlocutora entre la municipalidad y las mujeres del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos en igualdad de condiciones y oportunidades.
 5. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
 6. Implementar un sistema ágil de información sobre los servicios municipales, locales, privados y públicos que permita a las mujeres acceder a ellos, de forma oportuna.
 7. Brindar información y apoyo para la organización local de actividades como talleres, foros y otras donde se requiera tener conocimiento de los recursos humanos, materiales, institucionales y de organizaciones locales.
 8. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer, la niñez y adolescencia.
 9. Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a su Departamento.
 10. Promover procesos de sensibilización y formación con el personal de la municipalidad, a fin de incorporar la perspectiva de género en el quehacer municipal.
 11. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
 12. Atender, y dar seguimientos a denuncias de violencia domestica ante el departamento municipal de Justicia.
 13. Elaborar informes de gestión del departamento y presentarlo a la dependencia municipal que corresponda.
 14. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio,



- especialmente sobre sus derechos humanos.
15. Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas.
 16. Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez.
 17. Capacitar y promover los derechos de la niñez.
 18. Realizar jornadas de sensibilización impartida en: Instituciones en Instituciones educativas, escuelas para padres, madres y comunidades.
 19. Actividades de promoción sobre los derechos de la Niñez con: torneos deportivos, festivales culturales, participación en festejos patronales, campañas divulgativas, cabildos de Niñez y adolescencia.
 20. Realizar las tareas afines que le asigne su jefe inmediato, alcalde, jefe de Recursos Humanos.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Jefe de Desarrollo Comunitario. ✓ Corporación Municipal. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ciudadanía en general.
VI. SUPERVISION:	
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Desarrollo Comunitario



Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos Humanos.

VII. HABILIDADES:

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Motivación.
- ✓ Sensibilidad social.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Capacidad de análisis de problemas.
- ✓ Ética, solvencia moral.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Capacidad de integración a grupos.
- ✓ Respetar los derechos humanos.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina



18. JEFE /A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE /A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL:
UNIDAD:	MUNICIPAL AMBIENTAL
REPORTA A:	/Alcalde /sa/ Jefe de Recursos Humanos.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel III.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 18 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Para Municipalidades categorías C y D: Nivel medio, Bachiller en Ecología y Medio Ambiente, ingeniero Ambiental, Forestal, o pasante de carrera universitaria a fines. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora, paquete de office. ✓ leyes ambientales, ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimiento de paquetes de software de sistemas de información geográfica. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo que la Ley indique. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	



- ✓ Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Elaborar un Diagnóstico Ambiental del Municipio.
2. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
3. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
4. Preparar las bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
5. 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.
6. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales, de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
7. Establecer una coordinación eficiente con instituciones públicas y privadas como la Secretaría de Recursos Naturales, Ambiente y Minas (MIAMBIENTE), el Instituto de Conservación Forestal (ICF), el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN), el Instituto de Antropología e Historia y los demás que se requieran, en lo que respecta a evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental y otras medidas que



tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales del Municipio.

8. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio, de la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
9. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
10. Conformar las Mesas Municipales Ambientales con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
11. Elaborar dictámenes ambientales de acuerdo a los informes técnicos presentados como resultado de las inspecciones.
12. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
13. Desarrollar proyectos de reforestación en áreas verdes del término municipal.
14. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes, de acuerdo con la Ley.
15. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
16. Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.
17. Coordinar trabajos con las comunidades para salvaguardar las zonas verdes.



18. Dar información sobre los requisitos para permisos y trámites de Licencias y Certificados Ambientales.
19. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
20. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar por la Municipalidad.
21. Coordinar para elaborar el vivero municipal.
22. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ambiente del área urbana y rural del municipio.
23. Brindar capacitación a todo el personal de la municipalidad, con entes externos, en relación a Legislación Ambiental y procesos asociados.
24. Gestionar equipo y mobiliario, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
25. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.
26. El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo.
27. La preservación de los valores históricos, culturales y artístico 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.
28. Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
29. Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del estado.
30. Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción.
31. Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios.



- 32. Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
- 33. Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
- 34. Otras funciones inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato, Alcalde (sa), Jefe de Recursos Humanos.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Corporación Municipal. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria de Ambiente ✓ Secretaria de Gobernación. ✓ Instituto de Conservación Forestal. ✓ Secretaria de Salud. ✓ Secretaria de Agricultura y Ganadería. ✓ Fiscalía Especial del Ambiente. ✓ Dirección General de Ordenamiento Territorial. ✓ Instituto de la Propiedad. ✓ Cámara de Comercio. ✓ Patronatos. Juntas de Agua.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos Humanos.

VII. HABILIDADES:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo.
--



- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Motivación.
- ✓ Sensibilidad social.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Capacidad de organizar, ejecutar y evaluar proyectos.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Capacidad de análisis de problemas.
- ✓ Ética, solvencia moral.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Capacidad de integración a grupos.
- ✓ Respetar los derechos humanos.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina



**VIII.4 FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL IV:
SOPORTE/APOYO:**

19. CAJERA/O:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	CAJERA/O:
UNIDAD:	TESORERIA
REPORTA A:	Tesorero (a)
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 18 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Bachiller Técnico en Computación, Administración de Empresas o carreras afines. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora, paquete de office. ✓ Ley de Municipalidades. ✓ Lo que indique la Ley. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la recepción de los ingresos propios o corrientes en caja. 	
IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de recibos de pagos. ✓ Verificar si los documentos de pago llenan los requisitos exigidos por 	



la Ley.

- ✓ Elaborar el reporte diario de caja.
- ✓ Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
- ✓ No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de la Municipalidad, salvo autorización del Tesorero.
- ✓ Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos, previo al cierre de caja.
- ✓ Facilitar la labor de auditoría cuando se practican arquezos de caja.
- ✓ Acatar las disposiciones emitidas por el alcalde municipal.
- ✓ Asistir a los eventos de capacitación y a toda cita oficial cada vez que se requiera.
- ✓ Dar ejemplo de honestidad, ética profesional y buenas costumbres ante los clientes de la empresa.
- ✓ Cuidar todo el equipo, material y recursos que se le asignen.
- ✓ Las demás que asigne el jefe inmediato, jefe de Recursos Humanos.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa. ✓ Tesorero /a. ✓ Presupuesto. ✓ Contabilidad. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Otros departamentos en temas financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en general.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tesorero (a) Alcalde /sa/, y Jefe



de Recursos Humanos.

VII. HABILIDADES:

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Motivación.
- ✓ Sensibilidad social.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Capacidad de análisis de problemas.
- ✓ Ética, solvencia moral.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Respetar los derechos humanos.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas y errores.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina
- ✓ Por dinero en efectivo y papel moneda.



20. CONSERJE:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	CONSERJE:
UNIDAD:	SERVICIOS GENERALES
REPORTA A:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 18 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Educación Media (no indispensable) 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora, paquete de office. ✓ Ley de Municipalidades. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir moto (no indispensable) 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el mantenimiento, la vigilancia y la limpieza, además de realizar otras funciones no especializadas acordes a su puesto de trabajo. 	
IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y recoger correspondencias o cualquier tipo de notas enviadas por cualquier departamento o dependencia Municipal. 2. Acompañar en actividades que comisiona la Municipalidad. 	



3. Realizar cualquier tipo de actividad o trámites administrativos que le sean encomendadas por del departamento de Unidad Técnica Municipal, Desarrollo Comunitario, Tesorería o cualquier dependencia municipal que lo requiera.
4. Encargarse de fotocopiar documentos de la Alcaldía Municipal y cambiar dinero de la Cajera del Departamento de Tesorería.
5. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal.
6. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal y Cabildos abiertos.
7. Desempeñar otras actividades que el alcalde Municipal y el Jefe de Recursos Humanos le asigne.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en general.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos Humanos.

VII. HABILIDADES:

- ✓ Liderazgo.



- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Motivación.
- ✓ Sensibilidad social.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Capacidad de análisis de problemas.
- ✓ Ética, solvencia moral.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Capacidad de integración a grupos.
- ✓ Respetar los derechos humanos.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina

21. SECRETARIO/A MUNICIPAL DE JUSTICIA:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO/A MUNICIPAL DE JUSTICIA
UNIDAD:	DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA.
REPORTA A:	Director Municipal de Justicia



	/Alcalde/sa./ Jefe de Recursos Humanos
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ Bachiller en Ciencias y letras, Bachiller Técnico en Computación. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paquetes básicos de computación (Word, Excel, etc.). 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo que indique la Ley. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al Director Municipal de Justicia a elaborar y mantener archivo de la documentación del departamento y atender a los visitantes 	
IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y archivar toda la documentación del departamento. 2. Atender cordialmente a los visitantes. 3. Redactar Actas de Compromiso de las Audiencias celebradas por el Director Municipal de Justicia. 4. Emitir cartas de ventas, guías de traslado, patentes, permisos de fiestas, permisos de entierro, permisos de destazo, etc. 5. Emitir certificaciones de fierros, armas de fuegos, lotes de cementerio. 6. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente y redactar las citas para a posteriori la firma del Director Municipal de Justicia. 7. Programar las audiencias en la agenda del Director Municipal de 	



Justicia.

8. Localizar en los libros de fierro, libro de cartas de venta, información que solicitan los Juzgados o el Ministerio Publico.
9. Dar fe de los actos propios del departamento.
10. Llevar libros para registro de:
 - a) Trabajos comunitarios.
 - b) Cartas de venta.
 - c) Matricula de armas.
 - d) Destazo.
 - e) Matricula de fierros.
 - f) Guía de traslado de ganado mayor y menor.
 - g) Denuncias.
11. Acatar las disposiciones emitidas por la Corporación Municipal.
12. Redactar el informe mensual de ventas, registradas por el departamento.
13. Presentar la documentación mensual al Oficial de Información Pública para subirse al portar del I.A.I.P.
14. Colaborar con informes que soliciten departamentos de; Auditoría Interna, Control Tributario, UMA, Catastro, entre otros.
15. Asistir a eventos de capacitación y citas oficiales cada vez que se requiera.
16. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato, Jefe de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
✓ Alcalde Municipal.	✓ Órgano Judicial.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. ✓ Policías y vigilantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en General. ✓ Fiscalía. ✓ Organizaciones privadas.
---	--

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Municipal de Justicia, Alcalde y Jefe de Recursos Humanos

VII. HABILIDADES:

- ✓ Ética, solvencia moral.
- ✓ Capacidad de análisis de problemas.
- ✓ Capacidad para resolver litigios.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Comunicación escrita y oral.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Equidad.
- ✓ Manejo ético de la información.
- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Enfoque proactivo.
- ✓ Decisión.
- ✓ Manejo de paquetes computacionales.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.



- ✓ Por equipo y materiales de oficina

22. POLICIA MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD:	DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA.
REPORTA A:	Director Municipal de Justicia, /Alcalde/sa./ Jefe de Recursos Humanos
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 25 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de armas y demás instrumentos y equipo policial, conocimiento de ley Policial y Municipal. ✓ Egresado de una escuela policial o militar (no indispensable). 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo que indique la Ley. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar seguridad al público en general en los lugares de trabajo 	



asignados.

IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Custodiar interna y externamente la Municipalidad de Yorito.
2. Custodiar los eventos que se realicen en la Municipalidad, salón municipal o en donde se requiera.
3. Realizar operativos para inspeccionar los negocios si poseen o no permisos de operación, verificar horarios de expendios de bebidas alcohólicas, permisos de construcción.
4. Supervisión de vendedores ambulantes en lugares que afecten las vías públicas.
5. Proporcionar seguridad al alcalde municipal.
6. Supervisar que se cumplan las ordenanzas emitidas o enviadas por el Departamento Municipal de Justicia.
7. Evitar vagancia de animales ambulantes en las calles del casco urbano.
8. Encargado de entregar correspondencia y/o citatorios.
9. Supervisar lugares recreativos, solares baldíos, crematorios, etc.
10. Realizar la limpieza del Rastro Municipal.
11. Verificar y supervisar que el semoviente que se va a sacrificar coincida con el fierro que se extiende en el permiso de destazo.
12. Otras funciones inherentes a su cargo, asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde, o Jefe de Recursos Humanos.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Órgano Judicial. ✓ Público en General.



forman la municipalidad.	
VI. SUPERVISION:	
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✓ Ninguna	✓ Director Municipal de Justicia, Alcalde y Jefe de Recursos Humanos
VII. HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética, solvencia moral. ✓ Capacidad de análisis de problemas. ✓ Capacidad para resolver litigios. ✓ Planificación y organización. ✓ Comunicación escrita y oral. ✓ Habilidad para seguir instrucciones. ✓ Equidad. ✓ Manejo ético de la información. ✓ Capacidad analítica. ✓ Disciplina. ✓ Enfoque proactivo. ✓ Decisión. 	
VIII. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por faltas. ✓ Por valores. ✓ Por equipo y materiales de oficina 	



23. ASISTENTE DE CATASTRO MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
REPORTA A:	Jefe /a de Catastro, Alcalde/sa./ Jefe de Recursos Humanos
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 18 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Manejo de motocicleta. ✓ Para Categoría C y D; Nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines al cargo. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora, programas de elaboración de mapas, paquete de office. ✓ Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, Metodología en Planificación Estratégica con Enfoque Territorial, Ley de Propiedad, Ley de Catastro. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo que indique la Ley. 	



III. OBJETIVOS DEL PUESTO:

- ✓ Apoyar al Jefe de catastro en el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y en mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos

IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Planificar y coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y actualización.
2. Actualizar las claves catastrales en el sistema.
3. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros.
4. Planificar semanalmente las inspecciones y mediciones del personal de campo.
5. Planificar y coordinar proyectos de actualización catastral en el área urbana y rural.
6. Hacer Dominios Plenos.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efectos de facilitar a los contribuyentes, la información que requieran.
8. Ingresar permisos de construcción y fichas catastrales al sistema.
Elaborar constancias (avalúo catastral, medidas y colindancias, poseer bienes, no poseer bienes).
9. Revisar planos catastrales.
10. Mantener existencias de formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
11. Mantener vigentes los documentos catastrales conforme a los

cambios que experimente la propiedad.

12. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.

13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato y jefe de Recursos Humanos.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Catastro. ✓ Alcalde Municipal. ✓ Administración Tributaria. ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituto de la Propiedad. ✓ Público en general.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Catastro, Alcalde, y Jefe de Recursos Humanos

VII. HABILIDADES:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Planificación y organización. ✓ Comunicación. ✓ Expresión verbal y escrita. ✓ Motivación. ✓ Orientación al logro.



- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por supervisión de colaboradores.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina

24. ENCARGADO/A DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE
UNIDAD:	SERVICIOS GENERALES
REPORTA A:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano (a) en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 18 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Educación Media. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora, paquete de office. 	



<p>✓ Ley de Municipalidades.</p>	
<p>EXPERIENCIA:</p>	
<p>✓ Lo que indique la Ley.</p>	
<p align="center">III. OBJETIVOS DEL PUESTO:</p>	
<p>✓ Atender a los clientes que soliciten servicios.</p>	
<p align="center">IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:</p>	
<p>1. Vigilar y atender la entrada y salida de contribuyentes en el control de asistencia.</p>	
<p>2. Controlar el acceso a las distintas dependencias orientando a las personas que acuden a cada una de ellas.</p>	
<p>3. Atender cortésmente a los contribuyentes que acuden a las distintas dependencias.</p>	
<p>4. Colaborar en eventos que realice la Municipalidad; cabildos abiertos, actividades deportivas, culturales, etc.</p>	
<p>5. Llevar registro del libro de quejas.</p>	
<p>6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde /sa.</p>	
<p align="center">V. RELACIONES DEL PUESTO:</p>	
<p>INTERNAS</p>	<p>EXTERNAS</p>
<p>✓ Alcalde /sa</p> <p>✓ Jefe de Recursos Humanos.</p> <p>✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad.</p>	<p>✓ Público en general.</p>
<p align="center">VI. SUPERVISION:</p>	
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p>
<p>✓ Ninguna</p>	<p>✓ Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos</p>



Humanos.

VII. HABILIDADES:

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Motivación.
- ✓ Sensibilidad social.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Capacidad de análisis de problemas.
- ✓ Ética, solvencia moral.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Capacidad de integración a grupos.
- ✓ Respetar los derechos humanos.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina



25. FONTANERO:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	FONTANERO
UNIDAD:	SERVICIOS GENERALES
REPORTA A:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 21 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Educación básica. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Municipalidades. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajos relacionados al manejo de agua potable y distribución. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por la operación y mantenimiento del funcionamiento del sistema de agua en calidad, cantidad y continuidad. 	
IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar el tanque para su revisión de entrada y salida de agua, limpieza, desinfección del mismo. 2. Control de válvulas de salida y entrada de agua al tanque. 3. Reparación de tuberías rotas. 4. Mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario. 	



5. Realizar pegues de agua domiciliarios nuevos y reconexiones.
6. Realizar giras de campo a la micro cuenca.
7. Orientar el lavado del tanque de agua.
8. Monitorear y vigilar las áreas de las micro cuencas y la represa.
9. Participar en las reuniones de asambleas de abonados al sistema de agua para presentar informes.
10. Presentar informes de nuevos pegues realizados y cortes de agua.
11. Desarrollar actividades de reforestación de las zonas de reserva de agua.
12. Apoyar a la comunidad en la limpieza de cunetas y barreras del tanque, presa y nacimientos de agua.
13. Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abonados del sistema de agua potable.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos Humanos.

VII. HABILIDADES:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo.
--



- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Motivación.
- ✓ Sensibilidad social.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Capacidad de análisis de problemas.
- ✓ Ética, solvencia moral.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Capacidad de integración a grupos.
- ✓ Respetar los derechos humanos.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo.

26. ASEADOR (A):

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ASEADOR (A)
UNIDAD:	SERVICIOS GENERALES
REPORTA A:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.



NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano (a) en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 18 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Educación básica. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Municipalidades. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo que la Ley indique. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener limpias las instalaciones de la municipalidad para brindar un ambiente limpio y agradable al servicio del personal, funcionarios municipales y las personas que nos visitan. 	
IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar, asear las oficinas, pila, lavamanos, servicios sanitarios, persianas, sillas y mesas de la municipalidad. 2. Apoyar a los jefes de las unidades en realización de mandados. 3. Limpiar el predio municipal. 4. Apoyar en la distribución de merienda y la limpieza al final de las Sesiones de Corporación y Cabildos Abiertos. 5. Presentar solicitud de materiales de limpieza cuando se requiera. 6. Preparar y asear el salón municipal para la realización de diferentes reuniones que celebra el alcalde y la corporación municipal y cuando es facilitado a diferentes organizaciones. 7. Cualquier otra función inherente asignada por el jefe inmediato o 	



alcalde/sa municipal.	
V. RELACIONES DEL PUESTO:	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en general.
VI. SUPERVISION:	
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos Humanos.
VII. HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación. ✓ Expresión verbal y escrita. ✓ Motivación. ✓ Sensibilidad social. ✓ Trabajar bajo presión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Proactivo. ✓ Servicio al cliente. ✓ Capacidad de negociación. ✓ Ética, solvencia moral. ✓ Dinámica. 	



VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo.

27. VIGILANTE MUNICIPAL NOCTURNO:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	VIGILANTE MUNICIPAL NOCTURNO
UNIDAD:	SERVICIOS GENERALES
REPORTA A:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS:

- ✓ Ser Ciudadano (a) en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Gozar de buena salud y condición física.
- ✓ Ser mayor de 25 años.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ Educación básica.

CONOCIMIENTO:

- ✓ Ley de Municipalidades.

EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que la Ley indique.

III. OBJETIVOS DEL PUESTO:

- ✓ Velar siempre con voluntad y responsabilidad los bienes que le



confían de la Municipalidad.

IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Velar y proteger los bienes municipales encomendados a su persona.
2. Reportar al jefe inmediato todo lo ocurrido durante su tiempo de trabajo.
3. Dar mantenimiento adecuado y oportuno al equipo de seguridad asignado.
4. Reporte de daños físicos de la infraestructura municipal.
5. Limpieza del predio municipal asignado.
6. Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Policía Nacional.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos Humanos.

VII. HABILIDADES:

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Motivación.



- ✓ Sensibilidad social.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Ética, solvencia moral.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Manejo de armas.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo.

28. VIGILANTE DEL CEMENTERIO GENERAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	VIGILANTE DEL CEMENTERIO GENERAL
UNIDAD:	SERVICIOS GENERALES
REPORTA A:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE D EL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano (a) en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 25 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. 	



- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ Educación básica.

CONOCIMIENTO:

- ✓ Ley de Municipalidades.

EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que la Ley indique.

III. OBJETIVOS DEL PUESTO:

- ✓ Velar siempre con voluntad y responsabilidad los bienes que le confía la Municipalidad en la vigilancia del Cementerio General de Yorito.

IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Velar y proteger los bienes municipales encomendados a su persona.
2. Reportar al jefe inmediato todo lo ocurrido durante su tiempo de trabajo.
3. Dar mantenimiento adecuado y oportuno al equipo de seguridad asignado.
4. Reporte de daños físicos de la infraestructura municipal.
5. Estar pendiente en los procesos apertura de sepultura y entierro.
6. Llevar el control de los entierros.
7. Verificar venta de lotes en el cementerio general.
8. Limpieza periódica del predio del Cementerio General y del Parque de Vida Mejor.
9. Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Jefe de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Policía Nacional.



<p>✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad.</p>	
VI. SUPERVISION:	
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<p>✓ Ninguna</p>	<p>✓ Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos Humanos.</p>
VII. HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación. ✓ Expresión verbal y escrita. ✓ Motivación. ✓ Sensibilidad social. ✓ Trabajar bajo presión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Proactivo. ✓ Ética, solvencia moral. ✓ Dinámica. ✓ Manejo de armas. 	
VIII. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por información confidencial. ✓ Por faltas. ✓ Por valores. ✓ Por equipo. 	



29. ENCARGADO /A DE LAGUNA DE OXIDACIÓN:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	ENCARGADO /A DE LAGUNA DE OXIDACIÓN
UNIDAD:	SERVICIOS GENERALES
REPORTA A:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel IV.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Ciudadano (a) en ejercicio de sus funciones. ✓ Gozar de buena salud y condición física. ✓ Ser mayor de 18 años. ✓ Ser de reconocida honorabilidad. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Educación básica. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Municipalidades. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajos relacionados con temas de lagunas de oxidación. 	
III. OBJETIVOS DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar siempre por el buen mantenimiento de la Laguna de Oxidación. 	
IV.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza periódica del área donde están ubicadas la laguna de oxidación. 2. Sacar periódicamente la lana acumulada de la pila de oxidación. 	



3. Aseo continuo de canales.
4. Hacer agujeros para depositar los residuos de excrementos y de lana de la pila de oxidación.
5. Velar y proteger los bienes municipales encomendados a su persona.
6. Reportar al jefe inmediato todo lo ocurrido durante su tiempo de trabajo.
7. Dar mantenimiento adecuado y oportuno al equipo asignado.
8. Reporte de daños físicos de la infraestructura.
9. Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa ✓ Jefe de Recursos Humanos. ✓ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna.

VI. SUPERVISION:

SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde /sa/, y Jefe de Recursos Humanos.

VII. HABILIDADES:

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Motivación.
- ✓ Sensibilidad social.



- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Ética, solvencia moral.
- ✓ Dinámica.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por información confidencial.
- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo.

IX. ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS:

El artículo 10 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal establece que la Estructura General de Salarios se debe conformar por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad.

Por otra parte, en el artículo 54 de la misma Ley establece que bajo los principios del sistema retributivo, las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal.

En congruencia a lo anterior, la Municipalidad condiciona su política de configuración de la estructura salarial y retribución de los empleados municipales, a la disponibilidad de recursos financieros que en parte se ve condicionado a factores políticos, social y económicos socioeconómicos externos al municipio.

El artículo 54 (L-CAM), también hace referencia que las retribuciones del personal deben ser proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes.

Lo anterior provoca la necesidad de establecer una técnica que garantice una retribución justa para empleados y que responda a las condiciones de la valoración de factores que determinan las especificaciones y requerimientos del puesto puestos y cargos que estos ocupan.



Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deben ser revisadas cada dos (2) 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. (Artículo 54, L-CAM).)

IMPORTANCIA DE LA VALUACION DE PUESTOS:

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

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

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

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

IX.1 MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR

Derivado de las investigaciones en busca de la mejor técnica que cumpliera con la mayor aceptación debido a su carácter técnico y a su sencillez, se seleccionó el método de valoración de Puntos por Factor, ya que permite adaptarse a cambios según las circunstancias, y de esta forma facilitar su comprensión.

El método de valuación por puntos consiste en ordenar los puestos de la municipalidad asignando cierto número de unidades de valor llamadas puntos, a cada uno de los factores que los forman.



PONDERACIÓN DE LOS FACTORES Y SUB FACTORES.

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

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

ESTABLECIMIENTO DE GRADOS

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

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

VALORACIÓN DE PUESTOS:

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

ESTRUCTURA SALARIAL:

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

SELECCIÓN DE FACTORES:

GRUPO	FACTORES
Bagaje Profesional	Idiomas – Formación y Experiencia
Responsabilidad	Autonomía – Impacto de Gestión



Complejidad	Dificultad del Puesto - Innovación y Creatividad
Relaciones Profesionales	Relaciones Internas y Externas
Ejercicio del Mando	Numero de Colaboradores + Tipo de Mando
Condiciones de Trabajo	Exigencia Horaria - Riesgos Laborales
Competencias	Desarrollo

PONDERACION DE FACTORES:

GRUPO	FACTORES
Formación Profesional	10-100%
Experiencia	10-100%
Responsabilidad	10-100%
Complejidad del Puesto	10-100%
Innovación	10-100%
Relaciones internas y externas	10-100%
Exigencia Horaria	10-100%
Riesgo Laboral	10-100%
Esfuerzo mental	10-100%

#	GRUPO	FACTORES
1	Formación	Grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel formal, requerido para desempeñar el trabajo.
2	Experiencia	Conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en Aspectos del conocimiento teórico aplicado en puestos similares.
3	Responsabilidad	Mide la importancia en aspectos de asignación, instrucción



		y delegación de funciones, así como respecto a la responsabilidad por recursos físicos e intangibles como el manejo de información confidencial, en el número de personas supervisadas, exigencias de horarios, productos exclusivos por entregar, entre otros.
4	Complejidad del Puesto	Grado de habilidad y capacidad necesaria para superar la inducción a conocimientos nuevos, habilidad para encontrar soluciones y cumplir las tareas satisfactoriamente, por lo que requiere de creatividad y capacidad innovadora
5	Relaciones Profesionales (Internas y externas)	Habilidad para establecer buenas relaciones de colaboración y cooperación para el trabajo en equipo; tacto, sensibilidad y conducta amigable en las relaciones con la comunidad, sociedad civil organizada, empresa privada, cooperación al desarrollo, etc.
6	Condiciones de Trabajo	Intensidad y continuidad de la concentración mental y recarga física, que



	requieren las labores del puesto de trabajo, durante tiempos largos.
--	--

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES.

De acuerdo con su importancia relativa, el paso siguiente es la ponderación de cada uno de los factores definidos, es decir, dar un peso relativo a cada uno de ellos, expresándolo en puntos y porcentajes.

#	FACTOR	PORCENTAJE	PUNTOS
1	Formación Profesional	15%	15
2	Experiencia	15%	15
3	Responsabilidad	15%	15
4	Complejidad del Puesto	15%	15
5	Relaciones internas y externas	10%	10
6	Riesgo Laboral	15%	15
7	Esfuerzo mental	15%	15
	TOTAL	100%	100

ESTABLECIMIENTO DE GRADOS

Para el presente modelo se ha determinado un número de 5 grados para definir cada factor, los cuales se establecen a partir de un nivel de mínima dificultad hasta elevarlo a un nivel de máxima dificultad o relevancia, de tal manera que la dificultad o relevancia expresada por el primer grado de cada factor, coincida con la de el o los puestos de menor categoría.

#	FACTOR	GRADOS				
		1	2	3	4	5
1	Formación Profesional	15	30	45	60	75
2	Experiencia	15	30	45	60	75
3	Responsabilidad	15	30	45	60	75
4	Complejidad del Puesto	15	30	45	60	75
5	Relaciones internas y externas	10	20	30	40	50
6	Riesgo Laboral	15	30	45	60	75
7	Esfuerzo mental	15	30	45	60	75

IX.2 DEFINICIÓN DE GRADOS POR FACTOR



Se establece, para cada grado, una definición que desagrega la definición global correspondiente al factor del que se desprenden el x número de grados, estableciendo como referencia los puntos comunes a la estructura organizacional y a los requerimientos para el funcionamiento de la Municipalidad y al quehacer de los Servidores (Artículo 44 del Reglamento de la Ley CAM.). A la vez, cada grado se contrapone al ámbito y niveles de dificultad, relevancia y alcances de cada puesto de trabajo desarrollado.

FACTOR	FORMACION PROFESIONAL	PUNTOS
GRADO	DEFINICION	
Primero	Saber leer y escribir	15
Segundo	Haber cursado la primaria completa	30
Tercero	Haber cursado el ciclo común	45
Cuarto	Estar cursando actualmente la educación secundaria o no haberla completado.	60
Quinto	Haber egresado de la educación secundaria.	75

FACTOR	EXPERIENCIA	PUNTOS
GRADO	DEFINICION	
Primero	No es indispensable	15
Segundo	De uno a seis meses de experiencia en puestos similares	30
Tercero	De seis meses a un año de experiencia en puestos similares	45
Cuarto	De uno a dos años de experiencia.	60
Quinto	De dos a tres años de experiencia	75

FACTOR	RESPONSABILIDAD	PUNTOS
GRADO	DEFINICION	
Primero	No tiene responsabilidad sobre recursos institucionales, ni realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar.	15
Segundo	Tiene responsabilidad sobre ciertos recursos institucionales, y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar.	30



Tercero	Tiene responsabilidad sobre bienes y recursos físicos e intangibles, sobre información confidencial, supervisa y depende de la colaboración de algunas personas como auxiliares o de otros puestos y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar.	45
Cuarto	Tiene responsabilidad sobre bienes y recursos físicos e intangibles, sobre información confidencial y toma de decisiones de cierta importancia, supervisa y depende de colaboración de muchas personas como auxiliares o de otros puestos y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar.	60
Quinto	Tiene responsabilidades globales sobre los recursos, toma decisiones de gran importancia, supervisa y depende de colaboración de todo el personal y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar.	75

FACTOR	COMPLEJIDAD DEL PUESTO	PUNTOS
GRADO	DEFINICION	
Primero	Trabajo bajo supervisión, cumpliendo órdenes verbales y aplicando métodos fijos y mecánicos.	10
Segundo	Trabajo con poca supervisión. Recibe y ejecuta órdenes específicas pero variadas.	20
Tercero	Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo.	30
Cuarto	Trabajo independiente, Resuelve problemas apegándose a los lineamiento y políticas de la Municipalidad.	40
Quinto	Tiene la atribución y obligación casi exclusiva, de asegurar el funcionamiento de la institución.	50



FACTOR	RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	PUNTOS
GRADO	DEFINICION	
Primero	No necesita relacionarse con personas ni internas y externas para realizar el trabajo.	10
Segundo	Necesita relacionarse con personas de dentro y de fuera, por asuntos puntuales como la recepción o entrega de documentos	20
Tercero	Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante a efecto de coordinar actividades normales de trabajo.	30
Cuarto	Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante sobre asuntos importantes que requieren considerable habilidad para negociar y buen conocimiento de las políticas, planes programas y proyectos municipales.	40
Quinto	Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, para tratar asuntos de máxima importancia acerca de negociaciones, gestión de acuerdos, ajustes y resoluciones de asuntos complejos.	50

FACTOR	RIESGO LABORAL	PUNTOS
GRADO	DEFINICION	
Primero	Bajo un ambiente sin riesgo.	15
Segundo	Bajo un ambiente con riesgo.	30

FACTOR	ESFUERZO MENTAL	PUNTOS
GRADO	DEFINICION	
Primero	Concentración normal.	15
Segundo	Concentración durante periodos cortos de trabajo en operaciones rutinarias.	30
Tercero	Operaciones que requieren un grado	45



	medio de concentración para evitar errores y descuidos costosos para la municipalidad.	
Cuarto	Operaciones que requieren un alto grado de concentración por ser de gran importancia para la municipalidad.	60
Quinto	Operaciones que requieren un alto grado de concentración en forma permanente por ser sumamente complejas y delicadas para la municipalidad.	75

IX. 3 CONSOLIDADACION DE DATOS DE VALUACION POR PUESTOS, POR FACTOR Y SUB.-FACTOR:

#	Puestos	FACTORES							Suma Puntos
		F. prfnsal.	Exp.	Respons.	Compjidad del puesto	Relaciones int. y ext.	Riesgo lbral.	Esfuerzo mental	
PUESTOS DE NIVEL I: DIRECTIVOS									
1	Alcalde (sa) Municipal								
2	Vice-alcalde (sa)								
PUESTOS DE NIVEL II: EJECUTIVOS									
3	Auditor (a) Municipal	75	75	75	30	40	30	60	385
4	Secretario (a) Municipal	75	75	75	30	40	30	60	385
5	Tesorero (a) Municipal	75	75	75	40	30	30	60	385
6	Jefe (a) de Recursos Humanos	75	75	75	40	30	30	60	385
7	Jefe (a) de Contabilidad	75	75	75	40	30	30	60	385
8	Jefe (a) de Presupuesto	75	75	75	40	30	30	60	385
9	Director (a) Municipal de Justicia	75	75	45	30	40	30	30	325

PUESTOS DE NIVEL III: OPERATIVOS									
10	Jefe (a) de Unidad Técnica Municipal	75	75	45	20	40	30	60	345
11	Jefe (a) de Catastro Municipal	75	75	45	20	40	30	60	345
12	Jefe (a) de Administración Tributaria	75	75	45	30	40	30	45	340
13	Jefe (a) de Desarrollo Comunitario	75	75	45	30	40	30	30	325
14	Jefa de la Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia.	75	75	45	30	40	30	30	325
15	Jefe (a) de la Unidad Municipal Ambiental	75	75	45	30	40	30	45	340
PUESTOS DE NIVEL IV: SOPORTE/APOYO									
16	Cajera	75	75	45	10	40	15	15	275
17	Conserje	30	15	30	20	15	15	15	140
18	Secretaria Municipal de Justicia	75	75	45	30	30	15	15	285
19	Policía Municipal	75	75	30	20	15	15	15	245
20	Asistente de Catastro Municipal.	75	75	45	30	30	15	15	285
21	Encargado (a) de Atención al Contribuyente	30	60	45	30	30	15	15	225
22	Fontanero	30	30	30	20	30	30	30	200
23	Aseadora	30	15	15	20	15	15	15	125
24	Vigilante Municipal	30	15	30	20	15	15	15	140



25	Nocturno Vigilante del Cementerio General	30	15	30	20	15	15	15	140
26	Encargado(a) de Laguna de Oxidación	30	15	30	20	15	15	15	140

Nota Aclaratoria: En base a esta tabla se debe de construir una escala salarial, de acuerdo a la valoración por puesto. Sin embargo, al final, quienes aprueban los aumentos salariales son la Corporación Municipal, en base a porcentaje y de acuerdo a la capacidad financiera de la Alcaldía.

X. GLOSARIO:

- 1. Empleados Municipales Permanentes:** Son servidores o empleados sujetos al a Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuido.
- 2. Salario:** Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante una jornada diaria de 8 horas.
- 3. Supervisión:** Aquella fase de la dirección que pretende una visión directa, inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.
- 4. Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
- 5. Análisis de Puestos:** Estudio de los puestos para descubrir las funciones y tareas que los componen; deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, requisitos profesionales conocimientos, habilidades y experiencia, salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.
- 6. Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la institución.
- 7. Estructura Ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una Municipalidad basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
- 8. Especificación de Puesto:** Se define como el resumen de las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.



9. Conocimiento: Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.



Fredy Murillo
FREDY MURILLO
Alcalde Municipal

Kimberly Dominguez

KIMBERLYN DOMINGUEZ
Regidor 1

Nahun Aquino

NAHUN AQUINO
Regidor 2

Marvin Gonzalez

MARVIN GONZALEZ
Regidor 3

Francisca Perez

FRANCISCA PEREZ
Regidor 4

Marvin Ruiz

MARVIN RUIZ
Regidor 5

Jose Brigido Castro

BRIGIDO CASTRO
Regidor 6

Rolando Murillo

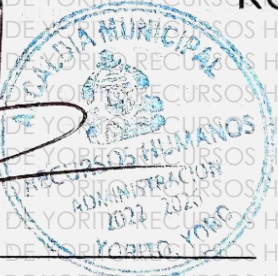
ROLANDO MURILLO
Regidor 7

Esthela Palma

ESTHELA PALMA
Regidor 8

Harold Oseguera

HAROLD OSEGUERA
Jefe de Recursos Humanos





Municipalidad de Yorito, Yoro



¡Trabajo, Desarrollo y Transparencia!

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de Yorito, Yoro, en uso de las facultades que la Ley le confiere **CERTIFICA**: Que, en el Libro de Actas, que se lleva en esta Municipalidad durante el año 2022, **Tomo 44**. Se encuentra el preámbulo y Punto de Acta que literalmente dice **Acta Nº 32** Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal de Yorito, Departamento de Yoro, a los diez y seis días del mes de diciembre del año dos mil veintidós. Presidió la misma es Sr. Alcalde Municipal Fredy Orlando Murillo Murillo, con la asistencia de los Regidores por su orden; 1° Kimberlyn Ester Domínguez Cabrera, 2° Cesar Nahún Aquino Martínez, 3° Maryin Isabel González Figueroa, 4° Francisca Pérez Murillo, 5° Marvin Antonio Ruiz 6° José Brígido Castro, 7° Rolando Murillo Ramírez, 8° Ramona Esthela Palma Murillo. Y la Secretaria Municipal que da fe. – Procediendo de la siguiente manera: 1.-...2.-...3.-...4.-...5.- **Acuerdo - La Corporación Municipal por unanimidad de votos de los miembros presentes acordó aprobar la actualización del Manual de Puestos y Salarios.**

Extendida en el Municipio de Yorito, Departamento de Yoro a los 19 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.



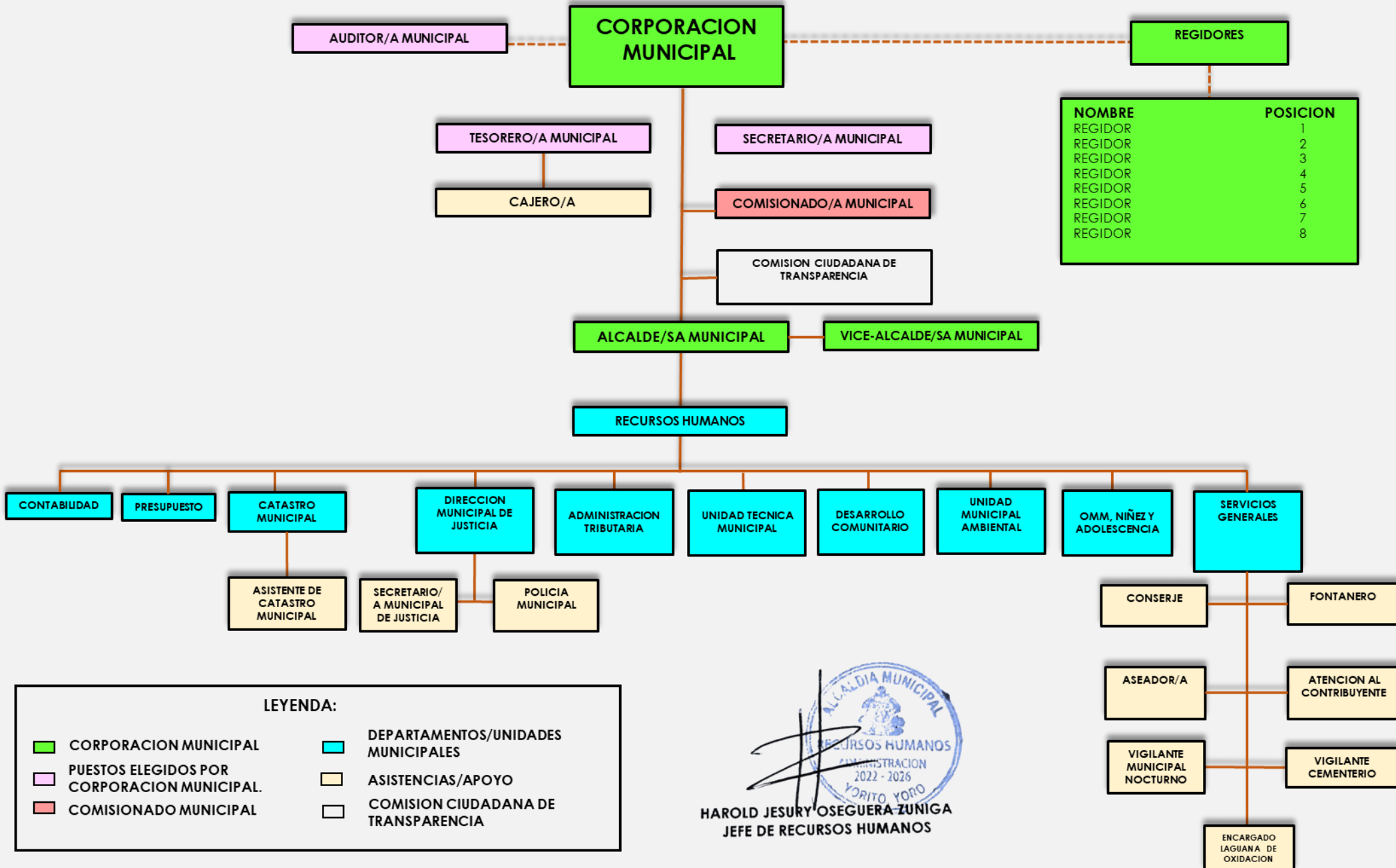
Karla Nohemí Velásquez Moreno
 Secretaria Municipal

Administración 2022-2026

alcaldia2022municipal@gmail.com



ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE YORITO



LEYENDA:

- CORPORACION MUNICIPAL
- PUESTOS ELEGIDOS POR CORPORACION MUNICIPAL.
- COMISIONADO MUNICIPAL
- DEPARTAMENTOS/UNIDADES MUNICIPALES
- ASISTENCIAS/APOYO
- COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA


HAROLD JESURY OSEGUERA ZUNIGA
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS