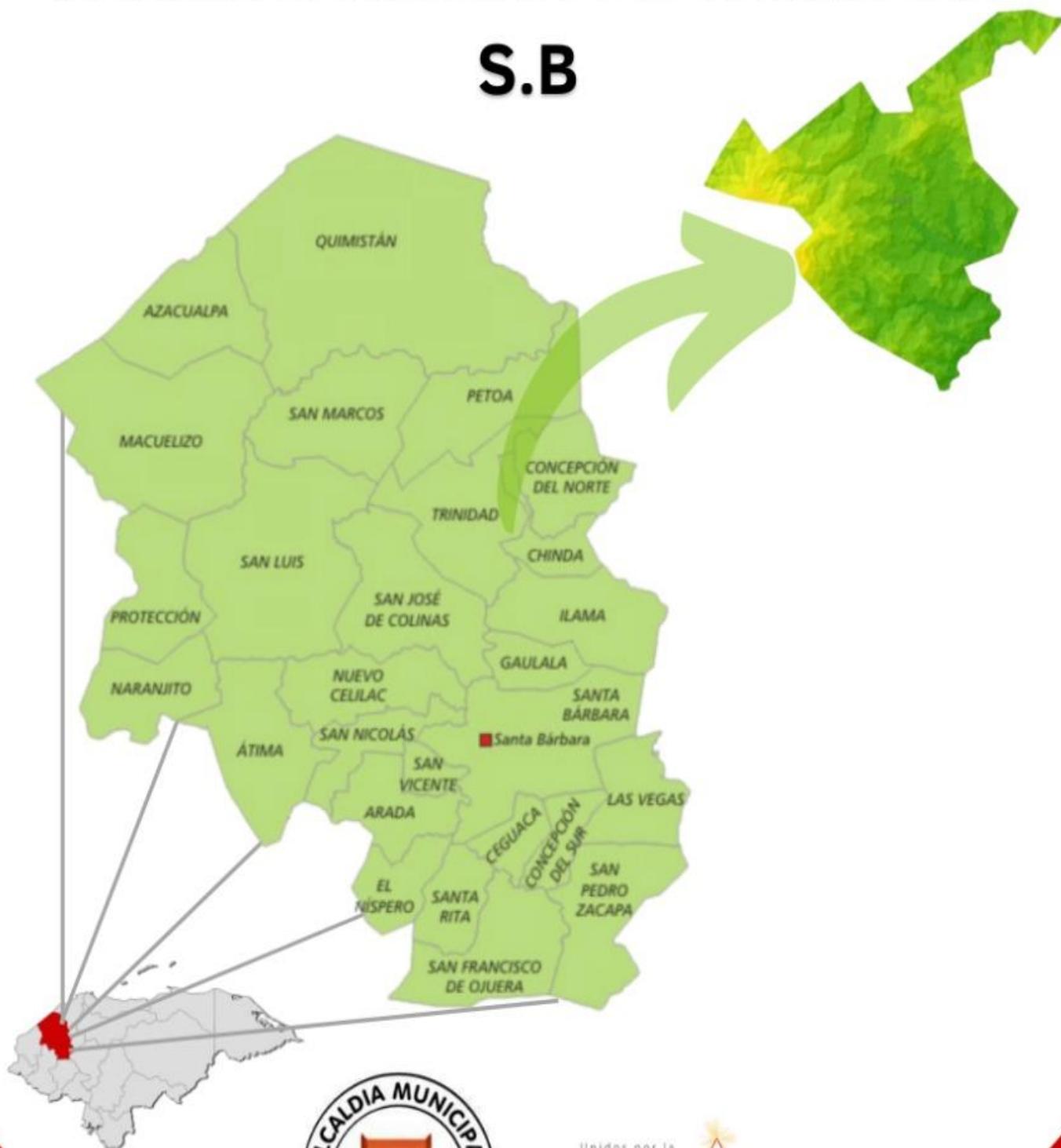


MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B



CORPORACIÓN MUNICIPAL

2022-2026

No.	NOMBRE	CARGO
1	HEDMAN ALLAN PAREDES PAZ	ALCALDE
2	ANGELICA MARIA FAJARDO GUZMAN	VICE ALCALDESA MUNICIPAL
3	MANUEL LEOPOLDO REGALADO FERNANDEZ	REGIDOR I
4	ROSA FILOMENA MADRID RAPALO	REGIDORA II
5	KAREN SOFIA SABILLON DELCID	REGIDORA III
6	JAVIER ALEXANDER PAZ PAZ	REGIDOR IV
7	FREDY EUTIMIO MANCIA PAZ	REGIDOR V
8	IRAIMA SUYAPA MADRID REYES	REGIDORA VI
9	RAMONA ELIZETH SABILLON MORENO	REGIDORA VII
10	DENIS ROBERTO SAGASTUME RIVERA	REGIDOR VIII
11	GLADYS SUYAPA HOWARD FAJARDO	SECRETARIA

MANUAL DE MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

INDICE

ITEM	TEMARIO	PAGINA
1	RESUMEN DE MUNICIPALIDAD	
2	INTRODUCCION	
3	OBJETIVOS	
4	MARCO LEGAL	
5	CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.	
6	CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL	
7	ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
8	CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES PARA MUNICIPALIDADES CATEGORÍA A, B, C, D.	
9	ORGANIGRAMA	
10	DESCRIPTOR DE PUESTOS CORPORACION MUNICIPAL	
11	IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.	
12	MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.	
13	ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.	
14	ADMINISTRACION DE SALARIOS	
15	SISTEMA RETRIBUTIVO	
16	CONCLUSIONES	
17	GLOSARIO	
18	ANEXOS	

MANUAL DE MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

RESUMEN DE MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD	
UBICACIÓN MUNICIPALIDAD	Bo. El Centro, Frente al parque Central
TELÉFONOS	99565529
CORREO ELECTRÓNICO	municipalidadtrinidadsb@gmail.com
PÁGINA WEB	-----
NO. HABITANTES	Aproximadamente 20,000.00
EXTENSIÓN KM.2	213.24 kms2
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Colinda al Norte con el Municipio de Petoa, al Sur con los Municipios de San José de Colinas, Llama y Chinda, al Este con los Municipios de Concepción del Norte y Chinda y al Oeste con los Municipios de San Marcos y San Luis.
MANCOMUNIDAD	Consejo Regional Ambiental CRA
ALCALDE MUNICIPAL	Dr. Hedman Allan Paredes Paz
SECRETARIA MUNICIPAL	Lic. Gladis Suyapa Howard
TESORERA MUNICIPAL	Lic. Alma Sarahi Paz
EMPLEADOS MUNICIPALES	23
TOTAL REGIDORES	8

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

INTRODUCCIÓN.

Este es un manual específico para la municipalidad de Trinidad S.B. para la descripción de las funciones de los empleados, 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 y del Reglamento de esta, se aprueba el presente Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, siendo este el instrumento mediante el cual se clasifican describe y se valúan los puestos de la administración.

También se brindan lineamientos para la implementación de políticas salariales de la municipalidad, y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa.

Asimismo, este manual permitirá colocar a los servidores municipales de acuerdo con la preparación académica y competencias, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad.

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

MANUAL DE MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

OBJETIVOS.

A. Objetivo General:

Proporcionar una herramienta a las Municipalidad de Trinidad S.B. , que sirva para elaborar 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.

B. Objetivos Específicos:

- 1) Proporcionar la clasificación genérica de puestos, descripción de los mismos y la metodología para la valuación de los puestos de la municipalidad.
- 2) Brindar conceptos fundamentales y metodológicos para implementar una política de sueldos y salarios para crear la estructura salarial

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

El Artículo 94 de la Constitución nos dice: “Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.”

La autonomía municipal de la que habla la Constitución es una garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de las Municipalidades por lo tanto sea respetada en todos sus ámbitos y ordenes, ya que es una cuestión de defensa de competencia territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder. De tal manera que la misma Constitución establece que otra ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades tal y como lo menciona el Artículo 296 y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente manual.

EL CAPITULO VIII de la Constitución desarrolla sobre EL SERVICIO CIVIL desde su artículo 256 al 59 en el que establece que El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. Así como que el Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. Y que dicho régimen se aplicará a funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

Es por eso que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa municipal como lo indica la Constitución

LEY DE MUNICIPALIDADES

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

Es por ello que el Artículo 3 literalmente nos dice: “El territorio hondureño se divide en departamentos y estos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley”. Sin embargo, el CAPÍTULO I de dicha Ley se titula “DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL” específicamente en su artículo 12 nos da el concepto de autonomía municipal, y nos dice que es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal. Así como también nos dice en su artículo 12-A, los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal de los cuales cabe destacar el postulado número siete que menciona que las

municipalidades gozan de “La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales”.

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

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

El Artículo 2 literalmente nos dice; “La presente ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades descritas en el artículo anterior, con el alcance y contenido que se detalla en la misma”.

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

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

El artículo en mención nos da la base para la elaboración del manual de organización y funciones, en tanto que este artículo es amplio y preciso al momento de regular el funcionamiento de los diversos órganos de la administración en la medida que los adopten los servidores públicos y que se logre la implementación de la carrera administrativa municipal. Es de recordar que este manual sirve como instrumento en la gestión institucional de la MUNICIPALIDAD en base a las interrelaciones jerárquicas y de funciones internas y externas en las municipalidades, que conlleven a mejorar la calidad y sostenibilidad de políticas públicas y de actos administrativos en vías de la eficiencia del servicio.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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

Artículo 14. Personal Interino. Es personal interino el que, en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que sea posible su desempeño por servidores permanentes.

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

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

El personal de elección popular se registrará por su respectiva Ley.

Artículo 7. Los servidores municipales por sistema de planilla se registrarán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

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

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

ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- a. Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.

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

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Considerando los artículos, 3 de la Ley de Carrera Municipal, y los artículos 44 al 51, del reglamento de esta ley, se consideran de manera resumida dos categorías, el servidor de carrera y el personal excluido. En el siguiente cuadro se resume un ejemplo dichas categorías

RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS

1) Personal Excluido. (Art. 3 Ley CAM)	<ol style="list-style-type: none">1. Cargos de elección popular.2. Asesores y consultores externos, miembros de Juntas, Consejos, Comisiones, Comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente.3. Personal contratado por obra o de carácter temporal.4. Personal contratado para un servicio especializado o técnico.5. Personal de Confianza del alcalde. (asistente, secretaria, motorista privado, asesores, todos contratados para la atención privada del alcalde.6. Empleados por jornada o planilla.
2) Servidores de Carrera.	<ol style="list-style-type: none">1. Secretario/a Municipal.2. Tesorero/a Municipal.3. Auditor/a Municipal.4. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).5. Director (a) de Justicia Municipal.6. Gerentes de Área.7. Coordinador/a o Encargado (a) de Catastro.8. Coordinador/a o Encargado (a) de la Unidad Municipal Ambiental.9. Coordinador/a o Encargado (a) de Desarrollo Económico Local.10. Coordinador/a o Encargado (a) de Compras y Suministros.11. Coordinador/a o Encargado (a) de Administración y Control Tributario12. Coordinador/a o Encargado (a) de Contabilidad.13. Coordinador/a o Encargado (a) de Presupuesto.14. Coordinador/a o Encargado (a) de Obras y Servicios públicos Municipales

Artículo 36. EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR.

La calificación del servidor representa su potencial de servicios dentro de la categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

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

De conformidad al Reglamento de la Ley CAM en su artículo 37. **“CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías

ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales.

La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.” Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como como la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la municipalidad.

A. Asesor:

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, y demás áreas que tenga que ver con la municipalidad.

B. Nivel I; Mando Directivo:

Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Corporación Municipal (Regidores y el alcalde (sa) Municipal). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

C. Nivel II; Mando Gerencial:

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la municipalidad.

D. Nivel III; Mandos Medios:

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los Ciudadanos, Contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

E. Nivel IV; Operativo:

Constituye el nivel de ejecución de las actividades básicas de la municipalidad, siendo el pilar de la Operación Interna de la Administración y Finanzas, Recaudación Tributaria, Planificación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Social.

F. Nivel V; Apoyo:

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.

Nivel I.	Directivo	Funcionarios de elección popular: Alcalde (sa), Vice Alcalde, Regidores (por Ley o en funciones).
Nivel II.	Gerencial.	Auditor, Gerentes, Tesorero y Secretario Municipal.
Nivel III.	Mandos Medios	Coordinadores de Departamento, o encargados de Unidades, Secciones, Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) Director de Justicia Municipal
Nivel I	Operativos.	Personal de Asistencia Técnica.
Nivel V	Apoyo.	Personal de Apoyo (Servicios Generales)

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES PARA MUNICIPALIDADES CATEGORÍA A, B, C, D.

La categorización bajo este modelo se realizó utilizando los datos disponibles del año 2014 conforme a los indicadores definidos. Los resultados de este ejercicio posicionan a 125 municipios de Honduras en la categoría D, (desempeño crítico) y a 111 en la categoría C (bajo desempeño), 43 municipios están en la categoría B (desempeño satisfactorio) y solamente 19 se encuentran dentro de la categoría A.

Para la determinación del presente manual se consideran los siguientes elementos:

A. Categorización municipal de conformidad a la secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD) antes Secretaría de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización (SDHJGD).

B. Organigramas de la estructura Municipal, con sus áreas funcionales actual y propuesta. A. Categorización Municipal. La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización antes Secretaría Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización desde 1999 estableció un mecanismo de medición que permite categorizar a las municipalidades de acuerdo a su nivel de desarrollo.

Desde esa fecha se han realizado tres mediciones, una en 1999, otra en 2007 y la última medición del 2015, estableciendo cuatro categorías: municipios categoría A, B, C y D, con diferentes significados y rangos para cada categoría cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro.

Categorías	Puntaje	Nº de Municipios	%
(A)	De 80.00 y más	19	6.38
(B)	De 70.00 a 79.00	43	14.43
(C)	De 50.00 a 69.99	111	37.25
(D)	Menos de 49.99	125	41.93
TOTAL		298	100

Las Estructuras Organizativas Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, lo que determina el número de servidores municipales contratados.

La clasificación de los municipios se calcula según el nivel de desarrollo alcanzado en el periodo 2007-2014, se considera la integración de datos en dos dimensiones:

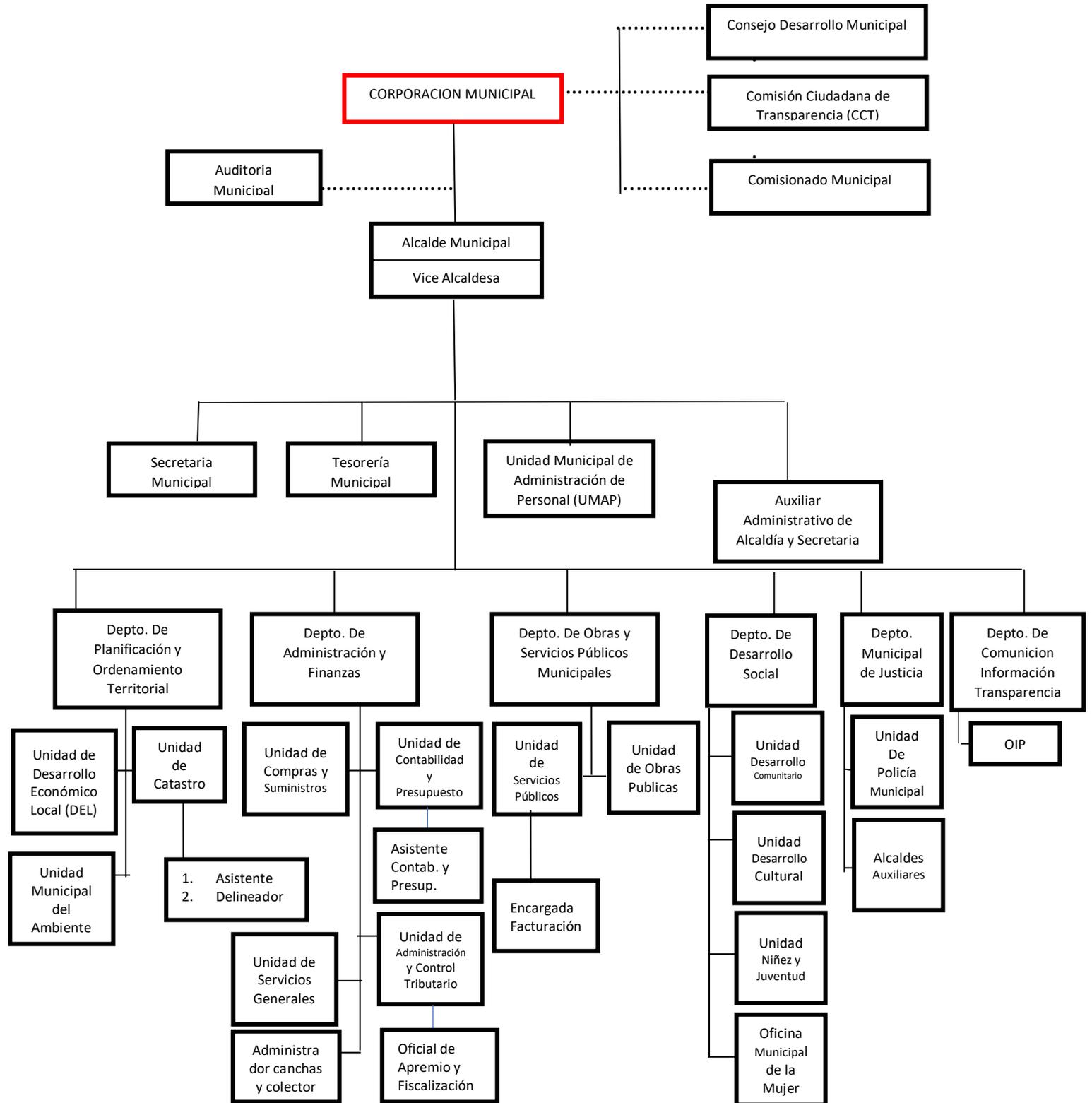
1. la primera, sobre el desarrollo del municipio a partir de indicadores y datos que expresen la cobertura de necesidades básicas, el desarrollo humano, el acceso a ciertos servicios y la relación de esta información con la magnitud de la pobreza;
2. la segunda, sobre la capacidad de desempeño en términos administrativos y financieros de cumplimiento legal de los gobiernos municipales.

La categorización municipal se obtiene como resultado de la aplicación de una fórmula para obtener un Índice de Desarrollo del Municipio, expresado en un porcentaje de 1 a 100%. La fórmula consiste en la sumatoria de dos subíndices: el índice del municipio con un peso ponderado de 45% dentro la fórmula y el índice de la municipalidad con un peso de 55%, tal como se estableció en la categorización del año 2007.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPALIDAD TRINIDAD S.B.



MANUAL DE MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

DESCRIPCION DE PUESTOS

Puestos Funcionales Municipalidades Categoría "C"

1. Corporación Municipal - Regidor/a Municipal
2. Auditor/a Municipal.
3. Alcalde/sa Municipal. 3.1 Auxiliar Administrativo del Alcalde y Secretaria Municipal.
4. Vice alcalde/sa.
5. Secretario/a Municipal.
6. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
7. Tesorero/a Municipal.
8. Coordinador/a del Departamento Planificación y Ordenamiento Territorial. 8.1. Coordinador/a de la Unidad de Catastro. 8.1.1. Delineador del Departamento de Catastro. 8.1.2. Asistente de Catastro. 8.4. Coordinador/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA). 8.5. Coordinador/a de la Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).
9. Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas. 9.1. Coordinador/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto. 9.1.1. Asistente de contabilidad y presupuesto 9.2. Coordinador/a de la Unidad de Compras y Suministros. 9.3. Coordinador/a de la Unidad de Administración y Control Tributario. 9.3.1. Oficial de Apremio y Fiscalización. 9.4. Coordinador/a de la Unidad de Servicios Generales. 9.5. Administrador de Cancha y Colector.
10. Coordinador/a de Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales 10.1. Coordinador/a de la Unidad de Obras Públicas Municipales 10.2. Coordinador/a de la Unidad de Servicios Públicos Municipales. 10.2.1. Encargada de facturación de Servicios Públicos.
11. Coordinador/a de Departamento de Desarrollo Social. 11.1. Coordinador /a de la Unidad de Desarrollo Humano. 11.2. Coordinador/a de la Unidad de Arte, Cultura Y Deportes. 11.3. Coordinador/a de la Unidad de Niñez y Juventud. 11.4 Coordinador/a de la Unidad de Oficina Municipal de la Mujer.
12. Director Municipal de Justicia. 12.1. Alcalde Auxiliar. 12.2. Encargado/a de la Unidad de Policía Municipal.
13. Coordinador/a Departamento de Comunicación, Información y Transparencia. 13.1. Oficial de Información Pública.

REGIDOR/A MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	REGIDOR/A MUNICIPAL.
Área:	Corporación Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	
II. 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.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia; 2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal; 3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas; 4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones; 5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y, 6) Las demás que la Ley señal.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS: Corporación Municipal. Alcalde Municipal y demás dependencias.	EXTERNAS: Sociedad Civil, contribuyente, Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber MANUAL GENÉRICO DE PUESTOS Y SALARIOS 14 leer y escribir. CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal. EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.	



AUDITOR/A MUNICIPAL.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	AUDITOR/A MUNICIPAL
Área:	Auditoría Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. 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.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

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, controles internos 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, el alcalde o empleados Municipales.
5. Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
6. Asesorar a las dependencias de la Institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
8. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la corporación se lo ordene.
9. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
10. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
11. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar los mecanismos, de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
12. Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos.
13. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad si cumplen con sus funciones.
14. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
15. Formular objeciones pertinentes al empleado que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.
16. Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal, del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

Además de las funciones expresadas en la Ley de Municipalidades el Auditor (a) Municipal tiene las siguientes funciones

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
7. Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal
8. Y las demás que le asigne en relación a sus funciones

IV. RELACIONES DE PUESTO:

<p>INTERNAS: Corporación Municipal.</p>	<p>EXTERNAS: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, entre otros.</p>
--	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para todas las categorías: Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas o Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, con experiencia en auditoria y estar debidamente colegiado

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: 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.

EXPERIENCIA: Experiencias previas de cinco años (5) en categoría A y B para categoría C y D tres años (3) como mínimo en áreas afines.



ALCALDE/SA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ALCADE/SA MUNICIPAL
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel

Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Administrar y representar legalmente a la Municipalidad. Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino; 2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones; 3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios; 4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad; 5) Conceder permisos y licencias al personal; y, 6) Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano. 7) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes; 8) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio; 9) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios; 10) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas; 11) Propiciar la integración regional; 12) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente; 13) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y; 14) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS: Corporación Municipal. Todas las dependencias determinadas en la estructura organizativa.	EXTERNAS: Gobernador Departamental. Gobierno Central. Organismos del Estado. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Para todas las categorías: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir. CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Ley de Municipalidades y demás leyes y reglamentos de afectación Municipal. EXPERIENCIA: Para todas las categorías: No exigible de conformidad a la Ley.	



VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I	
Fecha de Revisión:		
II. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Sustituir al Alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste.		
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:		
En ausencia, por incapacidad o delegación del Alcalde, el Vice Alcalde sustituirá al Alcalde o cumplirá las funciones que éste le delegue.		
IV. RELACIONES DE PUESTO:		
INTERNAS: Corporación Municipal.	EXTERNAS: Gobernador Departamental. Organismos del Estado. Gobierno Central. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado.	
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).		
<p>REQUISITOS: Para todas las categorías: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir</p> <p>CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Ley de Municipalidades y demás leyes y reglamentos de afectación Municipal.</p> <p>EXPERIENCIA: Para todas las categorías: No exigible de conformidad a la Ley.</p>		



SECRETARIO/A MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	SECRETARIO/A MUNICIPAL.
Área:	Secretario/a Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Concurrir a las sesiones de corporación 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 y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.
- 5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 6) Transcribir y notificar a quienes corresponda 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 resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- 10) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Corporación Municipal.	EXTERNAS: Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado
--	---

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para todas las categorías: 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: Para todas las categorías: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal
EXPERIENCIA: Para todas las categorías: No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de cinco años (5) en categoría A y B, y de tres años (3) en categoría C y D, como mínimo en áreas afines.



TESORERÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	TESORERÍA MUNICIPAL.
Área:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Alcalde Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<p>1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>4) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.</p> <p>5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal. 6) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.</p> <p>7) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal. 8) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.</p> <p>9) Realizar las tareas afines que se asignen.</p>	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS: Corporación Municipal. Alcalde Municipal y demás dependencias.	EXTERNAS: Sistema Financiero en general, secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: De preferencia Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresa, Economía, como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, debidamente colegiado.	
CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF)	
EXPERIENCIA: Experiencias previas de cinco años (5) en categoría A y B; 3 años en categoría C MANUAL GENÉRICO DE PUESTOS Y SALARIOS 26 y D, como mínimo en áreas afines.	



UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADOR/A UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP)
Área:	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. 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.
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Implementar conjuntamente con el Alcalde (sa) la Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios. 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal. 3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo. 4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad. 5) Las demás afines al área.
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS: Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.	EXTERNAS: Comisión Local de Seguimiento, SETCAM.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
<p>REQUISITOS: Para Municipalidades categoría A y B. Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, o en Administración de Empresas, o en Psicología, debidamente colegiado y solvente. De preferencia con maestría en Dirección empresarial, Recursos Humanos o carreras afines. Para Municipalidades categoría C y D, Maestro de Educación Media, Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o título equivalente de preferencia Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología debidamente colegiado y solvente</p> <p>CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos.</p> <p>EXPERIENCIA: Cinco (5) años en municipalidades categoría A y B, y tres (3) años en municipalidades categoría C y D, como mínimo en trabajos similares.</p>	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE Y SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE Y SECRETARIA MUNICIPAL
Área:	Alcaldía Municipal
Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Asistir administrativamente la oficina del alcalde municipal y la secretaria municipal.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las demandas de información, orientación y asistencia que requieran los contribuyentes que nos visitan. 2. Recibir, revisar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionado con los asuntos de competencia de ambos despachos. 3. Apoyo técnico y logístico a Sesiones de Corporación. 4. Agendar, convocar y apoyar de manera técnica y logística reuniones dirigidas por el Alcalde Municipal. 5. Recepción de documentos matrimoniales, elaboración de matrimonios y certificados matrimoniales. 6. Elaborar y enviar convocatorias correspondientes a ambos despachos. 7. Fotocopiar y distribuir las actas de sesión de Corporación. 8. Escanear, imprimir y ordenar actas municipales desde el libro original para su respectiva entrega a diferentes entes gubernamentales. 9. Recepcionar y darles seguimiento a las ayudas sociales. 	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS: Alcalde (sa) Municipal, Secretaria Municipal y demás dependencias de la administración.	EXTERNAS: Ciudadanía en general.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
<p>REQUISITOS: Para Municipalidades categoría A y B. Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajo Social, debidamente colegiado y solvente. Para Municipalidades categoría C y D, Maestro de Educación Media, Bachiller Técnico Profesional en Humanidades o Contaduría y Finanzas.</p> <p>CONOCIMIENTO: Conocimiento del área administrativa municipal y en administración en recursos humanos, manejos básicos de computación.</p> <p>EXPERIENCIA: Cinco (3) años en municipalidades categoría A y B, y tres (1) años en municipalidades categoría C y D, como mínimo en trabajos similares.</p>	



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTION DE RIESGOS**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTION DE RIESGOS
Área:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es coordinar la planificación del desarrollo del municipio con enfoque en ordenamiento territorial y supervisar los departamentos a su cargo de: Catastro, Unidad Ambiental, Desarrollo Económico Local y Gestión de Riesgos, para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Elaborar o actualizar del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento. Territorial.
- 2) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio.
- 3) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: Catastro, Unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local.
- 4) Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.
- 5) Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc.
- 6) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 7) Asesorar al Alcalde Municipal en el tema de planificación territorial y de las unidades a su cargo.
- 8) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las unidades a su cargo.
- 9) Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.
- 10) Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio
- 11) Supervisar la aprobación de permisos de construcción de bienes inmuebles y de las nuevas urbanizaciones.
- 12) Coordinar con los departamentos a su cargo el seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.
- 13) Coordinar reuniones con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc.
- 14) Coordina la elaboración del POA –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional.

- 15) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo. 16) Cumplir con las normativas vigentes en temas de: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable y saneamiento.
- 17) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 18) Otras afines al área

IV. RELACIONES DE PUESTO:

<p>INTERNAS: Alcalde. Unidad Municipal Ambiental. Unidad de Desarrollo Económico Local. Unidad Municipal de Administración de Personal. Departamento de Obras y Servicios Públicos. Departamento de Administración y Finanzas. Departamento de Catastro</p>	<p>EXTERNAS: Secretaria de Ambiente. • Secretaria de Desarrollo Económico. • Secretaria de Gobernación. • Dirección General de Ordenamiento. Territorial. • Instituto de la Propiedad. • Con consultore</p>
---	---

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para municipalidades Categorías A y B título de ingeniero, arquitecto, de preferencia con maestría en planificación territorial. Para las municipalidades Categorías C y D pasante de carrera de Ingeniería o nivel de secundaria de carrera afín a la temática.

CONOCIMIENTO Ley de municipalidades, ley de contratación del estado, leyes ambientales, ley de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, procedimientos administrativos, conocimientos de planificación estratégica y operativa, de programas de cómputo de planificación territorial.

EXPERIENCIA: Al menos cinco (5) años para municipalidades categorías A y B, y tres (3) años para categorías C y D, en puestos similares.



COORDINADOR/A DE UNIDAD DE CATASTRO.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	COORDINADOR/A DE UNIDAD DE CATASTRO.
Área:	Unidad de Catastro
Reporta	COORDINADOR del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

Mantener actualizado el sistema de información catastral del municipio, tanto urbano como rural.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia.
- 2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del departamento de Catastro.
- 3) Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y personal a su cargo.
- 4) Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral. Mantener actualizada la base catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
- 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. Valuar los bienes inmuebles del municipio; urbanos y rurales, considerando aspectos como sus características particulares, su condición física y vocación, pudiendo ejercer cierta influencia en pro del ordenamiento territorial.
- 10) Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades. Implementar una metodología de valuación que identifique lo cercano que sea el valor catastral al valor de mercado, minimizando el criterio personal del valuador para garantizar un trato equitativo hacia todos los contribuyentes.
- 11) Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales.
- 12) Apoyo en la administración del impuesto de bienes inmuebles. 13) Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde. Departamento de Planificación y Ordenamiento Unidad Municipal Ambiental. Unidad de Desarrollo Económico Local.	EXTERNAS: Secretaría de Gobernación. • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Instituto de la Propiedad. • Con los contribuyentes.
--	--

Unidad Municipal de Administración de Personal.
Departamento de Obras y Servicios Públicos.
Departamento de Administración y Finanzas.
Departamento de Administración Tributaria.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para categorías A y B: Título de ingeniero, arquitecto, de preferencia con maestría en planificación territorial, y para Categorías C y D: Nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines al cargo

CONOCIMIENTO 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: Al menos cinco (5) años en municipalidades categoría A y B, y tres (3) años en municipalidades categoría C y D, en puestos similares



DELINEADOR DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	DELINEADOR DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
Área:	Unidad de Catastro.
Reporta	COORDINADOR de Unidad de Catastro.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1.Desarrollar avalúo de los inmuebles.
- 2.Realizar levantamientos catastrales
- 3.Integrar y actualizar la cartografía de la propiedad inmobiliaria ubicada en el territorio municipal. (Coordinar en la delineación de mapas)
- 4.Realizar de forma permanente la identificación, descripción, delimitación y valuación de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el término municipal.
- 5.Proveer de información actualizada al departamento de Administración Tributaria y servicios públicos, específicamente aquella relacionada con el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- 6.Realizar las actividades propuestas y las realizadas según los Planes Operativos Anuales del departamento.
- 7.Realizar las tareas afines a su departamento que las autoridades superiores de la Municipalidad le asignen.
- 8.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.
- 9.Apoyo en la administración del impuesto de bienes inmuebles.
- 10.Atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
- 11.Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde. Departamento de Planificación y Ordenamiento Unidad Municipal Ambiental. Unidad de Desarrollo Económico Local. Unidad Municipal de Administración de Personal. Departamento de Obras y Servicios Públicos.	EXTERNAS: • Con los contribuyentes.
--	---

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS Categorías C y D: Nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTO 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: Al menos cinco (5) años en municipalidades categoría A y B, y tres (3) años en municipalidades categoría C y D, en puestos similares



COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).
Área:	Unidad Municipal Ambiental (UMA).
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO 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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia.
- 2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la Unidad Ambiental Municipal.
- 3) Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio.
- 4) Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio
- 5) Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
- 6) Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del estado.
- 7) Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.
- 8) Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción.
- 9) Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios.
- 10) Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental.
- 11) Brindar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
- 12) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
- 13) Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
- 14) Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
- 15) Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.
- 16) Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.
- 17) Apoyar en aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales.
- 18) Otras funciones afines al puesto

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde. Unidad Municipal de Administración de Personal. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.	EXTERNAS: 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.
--	--

<p>Departamento de Catastro.</p> <p>Unidad de Desarrollo Económico Local.</p> <p>Departamento de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Con el personal colaborado</p>	
--	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para categorías A y B: Título de abogado, ingeniero o arquitecto, de preferencia con maestría en gestión ambiental o en legislación ambiental, y para categorías C y D: Nivel medio o pasante de carrera universitaria

CONOCIMIENTO leyes ambientales, ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimiento de paquetes básicos de computación, conocimiento de paquetes de software de sistemas de información geográfica.

EXPERIENCIA: Para las municipalidades categorías A y B al menos cinco (5) años, y para las municipalidades categorías C y D tres (3) años en puestos similares,



COORDINADOR/A DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL).**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	COORDINADOR/A DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL).
Área:	Unidad Desarrollo Económico Local (DEL)
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Desarrollo Económico Local, apoyando en la organización de los empresarios y promoviendo el desarrollo empresarial de acuerdo con el potencial de desarrollo económico del municipio

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA-Presupuesto del Departamento
- 2) Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Unidad de Desarrollo Económico Local.
- 3) Coordinar reuniones periódicas de trabajo con las unidades técnicas intermunicipales del Departamento en temas de Mipymes, Turismo y Desarrollo Productivo.
- 4) Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
- 5) Coordinar y concertar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
- 6) Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
- 7) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, fomentando la competitividad territorial.
- 8) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.
- 9) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 10) Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- 11) Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica. 12) Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas del municipio, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción comunicación para fortalecer los planes de negocios.
- 13) Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas

nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.

14) Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.

15) Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

<p>INTERNAS: Alcalde. Unidad Municipal de Administración de Personal. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. Departamento de Catastro. Departamento de Desarrollo Comunitario. Con la Unidad Ambiental Municipal. Departamento de Obras y Servicios Públicos</p>	<p>EXTERNAS: Secretaria de Desarrollo Económico. • Secretaria de Ambiente. • Secretaria de Gobernación. • Instituto de Conservación Forestal. • Secretaria de Agricultura y Ganadería. • Instituto Hondureño de Turismo. • Universidades. • Cámara de Comercio. • Cámara de Turismo.</p>
---	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para municipalidades categorías A y B. Título de economista, administrador de empresas, ingeniero industrial, de preferencia con maestría en Desarrollo Económico, Mipymes, Negocios Internacionales y para categorías C y D: Nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.
CONOCIMIENTO: Ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, regulaciones para la protección al consumidor y promoción de la competencia, ley de promoción de la alianza público privada. Conocimientos en evaluación y formulación de proyectos de inversión
EXPERIENCIA: Para municipalidades categorías A y B, al menos cinco (5) años, y para municipalidades categorías C y D al menos tres (3) años, en puestos similares.



COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Área:	Departamento de administración y finanzas.
Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<p>Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad.</p> <p>2) Asegurar el correcto registro de la información contable.</p> <p>3) Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.</p> <p>4) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.</p> <p>5) Revisión de los contratos de compras y servicios.</p> <p>6) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución.</p> <p>7) Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria.</p> <p>8) Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales</p> <p>9)Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes. 10)Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.</p> <p>11)Supervisar la Facturación de los diferente impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano.</p> <p>12)Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.</p> <p>13)Realizar tareas a fines que se asignen</p>	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	EXTERNAS: Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
<p>REQUISITOS: Para categoría A y B, Título universitario en: Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía.</p> <p>CONOCIMIENTO: La administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Categorías C y D, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas</p> <p>EXPERIENCIA: Para categoría A y B, cinco (5) años, categorías C y D, tres años como mínimo en trabajos similares.</p>	



COORDINADOR DE UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	COORDINADOR DE UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Área:	Departamento de administración y finanzas.
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de administración y finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras y suministros.
- 2) Autorizar los documentos de publicidad del proceso de compras y suministros.
- 3) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
- 4) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.
- 5) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 6) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- 7) Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la gerencia.
- 8) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo.
- 9) Realizar las tareas afines que se asignen

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde Municipal y, Unidades internas de la municipalidad que requieran compras o suministros.	EXTERNAS: Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales.
---	---

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para Municipalidades categorías A y B, título universitario en: Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniero Civil con diplomados en contrataciones y adquisiciones del Estado, y para categorías C y D: de preferencia Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO: La administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

EXPERIENCIA: Para categoría A y B, cinco (5) años, y para categorías C y D tres (3) años como mínimo en trabajos similares



COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.
Área:	Departamento de administración y finanzas.
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de administración y finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, optimizado los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad. Mantenimiento de instalaciones	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
Coordinador de programas de atención al cliente interno. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS: Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	EXTERNAS: Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Educación Media. CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. EXPERIENCIA: Para municipalidad categoría A y B, cinco (5) años como mínimo, y para categoría C y D, en trabajos tres (3) años, en puestos similares.	



ADMINISTRADOR DE CANCHA Y COLECTOR MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ADMINISTRADOR DE CANCHA Y COLECTOR MUNICIPAL.
Área:	Departamento de administración y finanzas.
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de administración y finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Manejo y mantenimiento de la cancha sintética y cobros por hora del alquiler. Velar y cuidar que los vehículos repartidores de mercancía paguen los impuestos municipales, así como realizar los cobros objetos de recaudación por parte de la alcaldía	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ul style="list-style-type: none">● Vigilancia y Mantenimiento de la Cancha Deportiva y Parque Recreativo El Torito● Cobros por Hora De Alquiler● Reporte general de condiciones de la Cancha Deportiva y Parque Recreativo El Torito● Entrega de ingresos por Alquiler a la Tesorería Municipal● Archivo de copias de acuse de recibos de fondos✓ Pendiente de entrada y salida de comerciantes, para el cobro de la respectiva tarifa por buhoneros.✓ Revisar que los comerciantes tengan el correspondiente permiso municipal.✓ Reportes de perjuicio de las personas que utilizan el casco urbano para efectos comerciales.✓ Archivar de copias de recibos.✓ Solicitud de materiales necesarios para realizar su labor municipal.✓ Reporte del estado de las recaudaciones.✓ Decomisar si fuere necesario mercadería a dueños no portan su permiso de operación o recibo.✓ Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS: Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	EXTERNAS: Contribuyentes del término municipal. Ciudadanía en general
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Educación media finalizada. CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. EXPERIENCIA: Para municipalidad categoría A y B, cinco (5) años como mínimo, y para categoría C y D, en trabajos tres (3) años, en puestos similares.	



OFICIAL DE APREMIO Y FISCALIZACION

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	OFICIAL DE APREMIO Y FISCALIZACION
Área:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.
Reporta a:	COORDINADOR Unidad de Administración y Control Tributario.
Sede del puesto (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la fiscalización, o sea comprobar que los contribuyentes den fiel cumplimiento a sus obligaciones tributarias que ordena la Ley de Municipalidades, su Reglamento y el Plan de Arbitrios; buscando reducir la evasión fiscal.

Realizar el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por Apremio de oficina y de campo.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES.

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
2. Preparar la revisión preliminar de las Declaraciones juradas de diversas actividades económicas, comerciales y de servicio.
3. Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
4. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que, por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
5. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
6. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
7. Realizar operativos fiscales de actualización de Registro de Contribuyente, aplicando una encuesta de negocio.
8. Informar al jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
9. Entrega de recibos de industria, comercio y servicio a los contribuyentes.
10. Realizar inspección de los diferentes rótulos que poseen los negocios.
11. de los impuestos municipales en el banco.
12. Acompañamiento a la suspensión de los servicios públicos.

IV . RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde, Instancias internas de la Corporación, Jefes de Control Tributario, Servicios Públicos, de Administración y finanzas, Unidad Municipal de Justicia	EXTERNAS: Contribuyentes
---	------------------------------------

V.PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas Perito Mercantil, Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, Bachiller en Administración de Empresas, Bachiller Técnico en Computación, Colegiado.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades, Ley TSC, manejo de sistemas contables, Office.

EXPERIENCIA: Cinco (5) año mínimo, en puestos similares.



COORDINADOR DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	COORDINADOR DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
Área:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de administración y finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la unidad a su cargo.
- 2) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
- 3) 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.).
- 4) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la unidad a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
- 5) Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas. 6) Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
- 7) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- 8) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- 9) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- 10) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 11) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 12) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- 13) Revisar las modificaciones presupuestarias.
- 14) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	EXTERNAS: Entes de control Superior y de Fiscalización.
--	---

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para municipalidad categoría A y B, Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía. De preferencia con maestría en carreras afines, y para municipalidades categoría C y D, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO: Contabilidad Gubernamental, Sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales y en administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento.

EXPERIENCIA: Para categoría A y B, cinco (5) años, y para categorías C y D tres (3) años como mínimo en trabajos similares.



ASISTENTE DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ASISTENTE DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Área:	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Reporta a:	COORDINADOR DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en las actividades del jefe de contabilidad y presupuesto referente a ingresos y egresos, así como documentarlos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Suma y registro de los impuesto y tazas pagados por los contribuyentes a diario en el sistema de administración municipal integrado (SAMI).
2. Archivar, ordenar y rotular ingresos y egresos diarios por mes.
3. Archivo de: voucher de cheques emitidos, copia de órdenes de pago mensual.
4. Cuadre de Ingresos y Egresos mensuales.
5. Elaboración de conciliaciones bancarias en Excel.
6. Impresión y archivo de: Libro diario de ingresos, Libro diario de Egresos, Rentísticos de ingresos y egresos trimestralmente.
7. Elaborar los expedientes de proyectos (por Mantenimiento y Reparaciones).
8. Gestión para registros de proveedores en sistema SAMI.
9. Apoyo en archivo y Escaneo de documentación enviada a: Contaduría General de la República, Secretaria de Gobernación, y Tribunal Superior de Cuentas
10. Control de entrega de ordenes de crédito.
11. Apoyo a Tesorería, secretaria y otras unidades que requieran apoyo

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
<p>INTERNAS: Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación, Encargado de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Administración y finanzas, Tesorería</p>	<p>EXTERNAS: Proveedores, Instituciones Gubernamentales.</p>
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
<p>REQUISITOS: Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, Bachiller en Administración de Empresas, Bachiller Técnico en Computación.</p> <p>CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades, Ley TSC, En contabilidad y finanzas, manejo de sistemas contables, Office.</p> <p>EXPERIENCIA: Un (1) año mínimo, en puestos similares.</p>	
////////////////////	

COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Área:	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Reporta a:	Alcalde Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la gerencia
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad
- 3) Asesorar al Alcalde Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo
- 6) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio
- 7) Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto de la Gerencia y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo.
- 9) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de Inversiones.
- 10) Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado
- 11) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura
- 12) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 13) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance
- 15) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad
- 16) Otras funciones afines al área

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde. Unidad Municipal de Administración de Personal.	EXTERNAS: Secretaria de INSEP. • Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social. • IDECOAS/FHIS • Secretaria de Ambiente. • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Secretaria de Desarrollo Económico •
---	--

Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. Departamento de Desarrollo Social Unidad de Obras Públicas. Unidad de Servicios Públicos	Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura. • Contratistas de obras • Consultores externos
--	---

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Título de ingeniero civil o arquitecto, de preferencia con maestría en administración de proyectos y/o en gestión de servicios públicos municipales; para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO: 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.

EXPERIENCIA: Al menos cinco (5) años para municipalidades categoría A y B, y tres (3) años para categoría C y D, como mínimo en puestos similares.



COORDINADOR DE UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	COORDINADOR DE UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
Área:	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es la planificación, formulación, diseño, ejecución, supervisión y seguimiento a los proyectos de construcción de obras.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento y de las Unidades del mismo.
- 2) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las Unidades a su cargo.
- 3) Control y Seguimiento al Plan de Inversiones.
- 4) Apoyar en la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia.
- 5) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo. 6) Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura.
- 7) Revisar y dar seguimiento a los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.
- 8) Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
- 9) Apoyar en la gestión de compras, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad de Compras y Adquisiciones.
- 10) Dirigir la construcción de obras menores que se realizan por administración directa.
- 11) Apoyar en la elaboración y revisión de las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.
- 12) Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura, como son: remodelaciones de parques, plazas, calles peatonales, edificios municipales, mercados, rastros, obras de drenaje mayor y menor, etc.
- 13) Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
- 14) Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras.
- 15) Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos.
- 16) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 17) Otras funciones afines al tema

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde.	EXTERNAS: Secretaria de INSEP. • Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social. • IDECOAS/FHIS • Secretaria de Ambiente. • Dirección General de
------------------------------	---

Unidad Municipal de Administración de Personal. Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. Departamento de Desarrollo Social Unidad de Servicios Públicos Unidad de Compras y Suministros	Ordenamiento Territorial. • Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura. • Contratistas de Obras • Consultores Externos
---	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: En municipalidades categorías A y B, título de ingeniero civil o arquitecto, de preferencia con maestría en administración de proyectos, para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO: Ley municipalidades, ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial. Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos y software de diseño de proyectos

EXPERIENCIA: cinco (5) años en Categorías A y B, y tres (3) años en Categorías C y D, como mínimo en puestos similares



COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Área:	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de Obras y Servicios Públicos municipales.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es la planificación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura pública del municipio y velar la buena calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las actividades del Departamento.
- 2) Coordinar las reuniones periódicas con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.
- 3) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia.
- 4) Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
- 5) Coordinar la elaboración del Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
- 6) Apoyar en la revisión y actualización del Plan de Arbitrios, velando por la sostenibilidad financiera de los servicios prestados.
- 7) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades del Departamento y del personal a su cargo.
- 8) Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
- 9) Coordinar con Salud Publica en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio.
- 10) En caso de servicios concesionados, se deberá llevar control y seguimiento legal, técnico y financiero del contrato suscrito con las empresas concesionarias.
- 11) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del cementerio municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 12) Apoyar en plan e implementación de las actividades de mantenimiento del rastro municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 13) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del mercado municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 14) Atender y dar solución a las quejas y reclamos de los usuarios, por los servicios prestados por la MANUAL GENÉRICO DE PUESTOS Y SALARIOS 51 municipalidad.
- 15) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 16) Otras funciones afines al tema

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde.	EXTERNAS: Secretaria de INSEP. • Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social. • IDECOAS/FHIS • Secretaria de Ambiente. • Secretaria de Salud •
------------------------------	--

Unidad Municipal de Administración de Personal. Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. Departamento de Desarrollo Social Unidad de Obras Publicas Unidad de Compras y Suministros	Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura. • Contratistas. • Consultores.
---	---

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para categorías A y B, título de ingeniero industrial, civil o arquitecto, licenciado en administración de empresas, de preferencia con maestría en gestión de servicios públicos municipales, para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO: Ley municipalidades, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en manejo de servicios públicos municipales: residuos sólidos, rastros, cementerios, parques, plazas, centros culturales etc. Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos.

EXPERIENCIA: cinco (5) años en Categorías A y B, y tres (3) años en Categorías C y D, como mínimo en puestos similares



ENCARGADO DE FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	ENCARGADO DE FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS
Área:	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS
Reporta a:	COORDINADOR de Unidad de Servicios Públicos
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

La unidad de facturación de servicios públicos es la responsable de la atención a los contribuyentes de los servicios y de la implantación de un efectivo sistema de facturación y cobranza a fin de lograr una oportuna recuperación de los valores que la Municipalidad debe recibir por la prestación de los servicios.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cumplir con los objetivos de la unidad.
2. Planificar todas las acciones relacionadas con la efectiva y oportuna recuperación de las tasas por concepto de prestación de los servicios.
3. Coordinar la aplicación de los valores aprobados en el Plan de Arbitrios para el cobro de tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.
4. Facturar mensualmente los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.
5. Atender a los usuarios, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
6. Recepción y canalización hacia la Unidad y Mantenimiento de las solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y elaboración de las ordenes de conexión.
7. Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios, y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperen en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.
8. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.
9. Llevar y mantener una contabilidad actualizada de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios, la cual será un auxiliar de la Contabilidad Municipal.
10. Presentar informes diarios y mensuales con información relativa a los ingresos y egresos a la fecha, debiendo incluirse en los egresos el costo de los recursos humanos de la unidad. Estos informes deberán agrupar la información por cada uno de los servicios prestados en el periodo del informe y la acumulada a la fecha, así como una evaluación de los índices de morosidad existentes.
11. Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener de morosidad aceptables en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.
12. Velar porque los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, ya que esta actividad es clave para la obtención de los resultados operados.
13. Proponer a la Jefatura de la Sección de Servicios Públicos las políticas que deberán implementarse para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios.
14. Realizar otras tareas afines que le asignen

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde Municipal, UMAP, Catastro y demás instancias internas de la Municipalidad	EXTERNAS: Ciudadanía en general.
---	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades, Plan de Arbitrios, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad.

EXPERIENCIA: Cinco (3) años en Categorías A y B, y tres (1) años en Categorías C y D, como mínimo en trabajos similares.



COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.
Área:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.
Reporta a:	Alcalde Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar en conjunto con todos los Gerente y jefes de departamentos las actividades a desarrollar en la gerencia tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 7) Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	EXTERNAS: Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal..
--	---

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para categorías A y B, Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local, para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.
CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.
EXPERIENCIA: Cinco (5) años en Categorías A y B, y tres (3) años en Categorías C y D, como mínimo en trabajos similares.



COORDINADOR DE UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADOR DE UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL.
Área:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de Desarrollo Humano.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través de la gerencia, departamento y unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar en conjunto con el Gerente de Desarrollo Social y jefes de departamentos y unidades las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo. 2. Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales. 3. Apoyar, planificar coordinar, Organización de Patronatos, JAA, Grupos de desarrollo. 4. Organizar espacios de participación comunitaria a nivel sectorial y a nivel municipal. 5. Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales. 6. Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios. 7. Apoyar técnicamente a la Gerencia de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario. 8. Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado. 9. Otras afines a su competencia 	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	EXTERNAS: Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
<p>REQUISITOS: Para categorías A y B, Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local, para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.</p> <p>CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.</p> <p>EXPERIENCIA: Cinco (5) años en Categorías A y B, y tres (3) años en Categorías C y D, como mínimo en trabajos similares.</p>	



COORDINADOR DE UNIDAD DE ARTE CULTURA Y DEPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	COORDINADOR DE UNIDAD DE ARTE CULTURA Y DEPORTE
Área:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de Desarrollo Humano.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través de la gerencia, departamento y unidades, dirigidos la promoción, organización y practica de los deportes, las artes y todas las manifestaciones culturales en el municipio, dirigidos a dar énfasis a la participación de niños y niñas, jóvenes y la mujer.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar en conjunto con el Jefe del Departamento de Desarrollo Social y jefes de unidades afines las actividades a desarrollar en la unidad tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a los deportes, las artes y demás manifestaciones culturales.
- 3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales. En su área.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente al Departamento de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos dedicados al deporte, las artes y demás manifestaciones culturales.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 7) Otras afines a su competencia

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	EXTERNAS: Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan los deporte, las artes y demás manifestaciones culturales.
--	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para categorías A y B, Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local, para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.
CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a deporte, artes y cultura.
EXPERIENCIA: Cinco (5) años en Categorías A y B, y tres (3) años en Categorías C y D, como mínimo en trabajos similares.



COORDINADOR DE UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	COORDINADOR DE UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD
Área:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de Desarrollo Humano.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través del departamento y unidades, dirigidos a la promoción, organización de actividades y practica de los derechos de los niños y jóvenes con énfasis en la salud, educación y participación.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar en conjunto con el Coordinador del Departamento de Desarrollo Social y Coordinadores de unidades afines las actividades a desarrollar en la unidad tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a los niños y jóvenes con énfasis en salud, educación y participación.
- 3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales. En su área.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente al Departamento de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos dedicados al deporte, las artes y demás manifestaciones culturales.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 7) Otras afines a su competencia

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	EXTERNAS: Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan políticas, programas y proyectos a favor de la niñez y juventud.
--	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para categorías A y B, Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local, para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.
CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a niñez y juventud.
EXPERIENCIA: Cinco (5) años en Categorías A y B, y tres (3) años en Categorías C y D, como mínimo en trabajos similares.



COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	COORDINADOR DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
Área:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.
Reporta a:	COORDINADOR del Departamento de Desarrollo Humano.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Informar al Consejo Municipal de Desarrollo y sus comisiones, al alcalde municipal, a la corporación municipal y a las instancias que sean necesarias sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- 2) En coordinación con el departamento municipal de planificación elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de las mujeres en el municipio que incluyan datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- 3) Mantener un registro municipal de organizaciones de mujeres orientadas a mantener la equidad.
- 4) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto municipal.
- 5) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.
- 6) Promover la coordinación con las organizaciones gubernamentales, nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.
- 7) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
- 8) Capacitar a grupos de mujeres en temas de violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, creación de microempresas de acuerdo a sus fortalezas y área donde vivan (tierra, granos, hortalizas, avicultura, procesamiento de encurtidos, comidas típicas, etc), temas administrativos y otros.
- 9) Ser enlace entre las mujeres perjudicadas y la municipalidad.
- 10) Propiciar espacios para intercambios de experiencias personales.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	EXTERNAS: Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan políticas, programas y proyectos a favor de la mujer, grupos de mujeres organizadas, ciudadanas, poder judicial, organizaciones de derechos humanos.
--	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para categorías A y B, Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local, para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.
CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a la mujer.
EXPERIENCIA: Cinco (5) años en Categorías A y B, y tres (3) años en Categorías C y D, como mínimo en trabajos similares.



DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA
Área:	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA
Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- 1) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;
- 2) 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; y,
- 3) Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 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) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;
- 3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
- 4) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
- 5) Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.
- 6) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- 7) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde Municipal y Policía Municipal	EXTERNAS: Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.
---	---

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

1. Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.
2. Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pesante de dicha Carrera o que haya cursado la secundaria; y,
3. Ser de reconocida honorabilidad

CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.

EXPERIENCIA: No lo especifica la Ley, pero de preferencia cinco (5) años en Categorías A y B, y tres (3) años en Categorías C y D, como mínimo en el área de trabajo



ALCALDE/SA AUXILIAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ALCALDE/SA AUXILIAR
Área:	DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA
Reporta a:	Director Municipal de Justicia.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Barrios, Colonias o Aldeas de su Jurisdicción asignada.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel IV
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Delegados de los Alcaldes y Representantes de estos en las jurisdicciones de la cual fueron propuestos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su Jurisdicción.
- 3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance Administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- 5) Las demás que por Ley le corresponden.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde Municipal.	EXTERNAS: Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.
---------------------------------	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para todas las categorías: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades, y Reglamentos de la Corporación, ley de Policía y Convivencia Social, Resoluciones u Ordenanzas emitidas por la Corporación Municipal.

EXPERIENCIA: Para municipalidades categoría A y B por lo menos cinco (5) años y para categorías C y D por lo menos tres (3) años, como mínimo en el área de trabajo.



POLICÍA MUNICIPAL.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	POLICÍA MUNICIPAL.
Área:	DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA
Reporta a:	Director Municipal de Justicia.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel IV
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Participar con las demás Instituciones competentes en la prevención, mantenimiento restablecimiento de la seguridad ciudadana y tratar de garantizar en lo referente a aquellos actos que ocasionen molestia social o daños sobre bienes y personas en la vía pública.
2. Vigilar y salvaguardar los espacios públicos y ejercer las funciones de policía que garantice orden y la protección de los ciudadanos en general.
3. Colaborar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el mantenimiento del orden en eventos públicos.
4. Participar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el cumplimiento de las disposiciones normativas dictadas en materia de carácter social, violencia de género y protección del menor, prestando especial atención a la prevención en el consumo y tráfico de alcohol y drogas.
5. Garantizar y salvaguardar el derecho a la propiedad privada y cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
6. Vigilar los edificios, instalaciones, dependencias, infraestructuras y equipamientos municipales que expresamente le sean encomendados, así como los monumentos, parques, jardines, lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.
7. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el término municipal de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como vigilar y controlar el cumplimiento de las normas reguladoras del transporte público y privado, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros departamentos municipales.
8. Participar en la Educación Vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten.
9. Ejercer las competencias en relación al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones que se emitan por parte de la Corporación Municipal.
10. Velar por el orden e integridad de los funcionarios, empleados y ciudadanía en general dentro del Edificio Municipal

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Alcalde Municipal, Director de Justicia Municipal, y otras instancias internas de la Municipalidad	EXTERNAS: Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, Policía Nacional.
--	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para municipalidades categorías A, B y C.

1. Ser mayor de 25 años.
2. Ser hondureño.
3. Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en el ramo Policial.
4. Ser de reconocida honorabilidad.
5. No tener antecedentes penales; y,
6. Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal

EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en el área de trabajo

////////////////////////////////////

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
Área:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.
Reporta a:	Alcalde Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública suscritas por el Estado de Honduras a nivel nacional e internacional.
 A través de la actualización del Portal Único de Transparencia, cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, basado en los principios de máxima divulgación, publicidad, auditoría social, rendición de cuentas, participación ciudadana, buena fe, gratitud y apertura de la información.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Solicitar información sobre las actividades que desarrollan de manera mensual mediante un oficio a cada una de las unidades municipales.
2. Monitorear y actualizar el Portal Único de Transparencia y el sistema SIELHO
3. Atender solicitudes de información por parte de la ciudadanía en el sistema SIELHO.
4. Monitoreo del correo electrónico municipal para recibir información del IAIP.
5. Establecer comunicación con Verificador del IAIP periódicamente para atender consultas, dudas o cambios generados en el portal de transparencia.
6. Realizar monitoreos periódicos en cada unidad municipal sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en la generación de información en el marco de la ley de acceso a la información pública y transparencia.
7. Realizar jornadas de socialización en la comunidad sobre la ley de acceso a la información pública y transparencia para promover una cultura de consultas y visitas al portal y el sistema SIELHO.
8. Informar periódicamente a la corporación municipal sobre los avances, resultados en el manejo del portal de transparencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS: Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Jefes de Departamentos, y demás instancias internas de la Municipalidad	EXTERNAS: IAIP, TSC, A AMHON, Sociedad Civil.
---	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para categorías A y B, Título universitario en las áreas de Informática, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local, para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.
CONOCIMIENTO: Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a la Transparencia.
EXPERIENCIA: Cinco (3) años en Categorías A y B, y tres (1) años en Categorías C y D, como mínimo en trabajos similares.

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

A. Concepto de Valuación de Puestos.

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. En las organizaciones, un sistema bien diseñado de valuación de puestos contribuirá a minimizar algunos de los problemas psicológicos, sociales, legales y económicos planteados por los 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.

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

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

B. Importancia de la Valuación de Puestos.

La Carrera Administrativa Municipal busca la profesionalización de su personal permanente y este debe tener reconocimiento de forma económica, pero se sabe que esto se puede dar, dependiendo de los recursos propios de la Municipalidad.

A continuación, la importancia de la Valuación de Puestos.

- a) Adquisición de Personal Calificado. Las compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitantes para la Municipalidad.
- b) Retener Empleados (As) Actuales. Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.
- c) Garantizar la Igualdad. La igualdad interna se refiere a que el pago guarde relación con el valor relativo de los puestos; la igualdad externa significa compensaciones análogas a las de otras Municipalidades. Además de ser un principio fundamental de una gestión pública de calidad inspirada en valores democráticos.
- d) Alentar el Desempeño Adecuado. El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.
- e) Controlar Costos. Un programa racional de compensaciones contribuye a que la Municipalidad obtenga y retenga el personal adecuado a los más bajos costos.
- f) Cumplir con las Disposiciones Legales.
- g) Mejorar la Eficiencia Administrativa. Al cumplir con los otros objetivos, el departamento de personal alcanza su eficiencia administrativa y con éste se mejora la eficiencia de la gestión pública.

C. Confección del Manual de Valuación.

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

Este manual contiene las instrucciones para su aplicación y las descripciones de los factores y grados y de su aplicación, resultará una puntuación para cada puesto de trabajo valuado. Esta puntuación será el referente para asignar a los puestos a las clases salariales. Es, en definitiva, la base sobre la que se remunerarán los puestos.

D. Valuación de Puestos de Trabajo

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

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



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.

A. Métodos de Valoración de Puestos.

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

Existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados.

En la valoración se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta importancia lo llamamos ponderación y se expresa en cifras. El conjunto de factores, grados y ponderación constituye el manual de valoración, que es el instrumento de medida a emplear.

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

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

- a) Elección de los Factores de Valoración. Todos los trabajos de un grupo homogéneo tienen unas características o factores comunes, pero si considerásemos el trabajo humano en toda su variedad, ciertamente, obtendríamos una larga relación. No se trata, por tanto, cuándo pretendemos determinar los factores, de obtener una lista exhaustiva, sino deducir unos factores que, siendo comunes a los puestos en estudio, nos sirvan para establecer diferencias lógicas entre ellos. Estudios realizados demuestran que es innecesaria la aplicación de muchos factores. Análisis estadísticos demuestran que cuatro grupos de factores pueden ser suficientes.

En la Administración Pública, los factores podrían agruparse en:

1. Dificultad Técnica
 2. Responsabilidad
 3. Penosidad
 4. Dedicación
 5. Incompatibilidad
-
- b) 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.

- c) Establecimiento de Grados. Cada factor, es preciso determinar el número de grados en que podemos dividirlo y delimitarlos con tanta precisión como sea posible. El número de grados suele estar entre 3 y 10, pero como regla general no deberían pasar de 6.

Normalmente, conseguimos una buena división con 5 grados. Los grados son definidos de forma que cada uno refleje un poco más de dificultad e importancia que el anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincida con la de los puestos que menor importancia tienen, y la expresada por el último, con la de los puestos de mayor importancia, abarcando así entre toda la gama completa del factor que se está estudiando.

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

- d) Valoración de Puestos.

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

- e) Estructura Salarial.

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

Para este análisis se utiliza la relación de los sueldos actuales de la misma Municipalidad. Con estos valores puede dibujarse un gráfico, que muestra la relación entre puntos y salarios actualmente abonados.

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

- f) 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

g) Ponderación de Factores.

FACTORES	PORCENTAJE %
Idiomas	10-100%
Formación Profesional	10-100%
Experiencia	10-100%
Autonomía	10-100%
Impacto de Gestión	10-100%
Dificultad del Puesto	10-100%
Innovación - Creatividad	10-100%
Relaciones Internas	10-100%
Relaciones Externas	10-100%
Numero de Colaboradores	10-100%
Tipo de Mando	10-100%
Exigencia Horaria	10-100%
Ambiente / Riesgo Laboral	10-100%
Desarrollo Competencia	10-100%

B. Aplicación Práctica del Método de Valoración de Puestos de Trabajo por Factor.

Los principales métodos de valoración de puestos de trabajo se pueden clasificar en cuatro grupos. Jerarquización, Comparación, Clasificación, y Puntuación por factores.

	Comparar con otros puestos	Comparar con categorías
Cualitativos	Jerarquización	Clasificación
Cuantitativos	Comparación de factores	Puntuación de factores

a. Elección de los Factores de Valoración de los Puestos de Trabajo.

Estos nos sirven para establecer diferencias lógicas entre un puesto y otro.

Habrán de ser:

- a) susceptibles de una valoración precisa;
- b) comprensibles para los trabajadores;
- c) comunes a todos los puestos en los que el método se aplica;
- d) mutuamente independientes para evitar la duplicidad en las valoraciones;
- e) clasificadores, es decir, que su naturaleza permita distinguir los trabajos entre sí.

Del grupo de factores proporcionados por la SETCAM se tomaron y se adaptaron los siguientes seis, por ser los que más se ajustan a la realidad del Municipio, siendo estos para un municipio de categoría "D".

#	Factor	Definición
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	Habilidad para establecer buenas relaciones de Internas y Externas. 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

b. 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	30 %	30
2	Experiencia	20 %	20
3	Responsabilidad	10 %	10
4	Complejidad del Puesto	15 %	15
5	Relaciones Profesionales Internas y Externas	15 %	15
6	Condiciones de Trabajo	10 %	10

c. 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	30	60	90	120	150
2	Experiencia	20	40	60	80	100
3	Responsabilidad	10	20	30	40	50
4	Complejidad del puesto	15	30	45	60	75
5	Relaciones profesionales internas y externas	15	30	45	60	75
6	Condiciones de trabajo	10	20	30	40	50

d. 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	Formación	Puntos
Grado	Definición	
Primero	Saber leer y escribir	30
Segundo	Haber cursado la primaria completa	60
Tercero	Haber cursado el Ciclo Común	90
Cuarto	Estar cursando actualmente la Educación Secundaria o no haberla completado	12
Quinto	Haber egresado de la Educación Secundaria	150

Factor	Experiencia	Puntos
Grado	Definición	
Primero	No es indispensable	20
Segundo	De uno a seis meses de experiencia en puestos similares	40
Tercero	De seis meses a un año de experiencia en puestos similares	60
Cuarto	De uno a dos años de experiencia	80
Quinto	De dos a tres años de experiencia	100

Factor	Responsabilidad	Puntos
Grado	Definición	
Primero	No tiene responsabilidad sobre recursos institucionales, ni realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar,	10
Segundo	Tiene responsabilidad sobre ciertos recursos institucionales, y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar	20
Tercero	Tiene responsabilidad sobre bienes y recursos físicos e intangibles, sobre información confidencial, supervisa y depende de colaboración de algunas personas como auxiliares o de otros puestos y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar	30
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	40
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	50

Factor	Complejidad del puesto	Puntos
Grado	Definición	
Primero	Trabajo bajo supervisión, cumpliendo órdenes verbales y aplicando métodos fijos y mecánicos	15
Segundo	Trabajo con poca supervisión. Recibe y ejecuta órdenes específicas pero variadas.	30
Tercero	Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo.	45
Cuarto	Trabajo independiente, Resuelve problemas apegándose a los lineamientos y políticas de la Municipalidad	60
Quinto	Tiene la atribución y obligación casi exclusiva, de asegurar funcionamiento de la Institución	75

Factor	Relaciones profesionales internas y externas	Puntos
Grado	Definición	
Primero	No necesita relacionarse con personas ni internas ni externas para realizar el trabajo	15
Segundo	Necesita relacionarse con personas de dentro y de fuera, por asuntos puntuales como la recepción o entrega de documentos	30
Tercero	Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante a efecto de coordinar actividades normales de trabajo	45
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.	60
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	75

Factor	Condiciones de trabajo	Puntos
Grado	Definición	
Primero	Requiere de un grado de concentración normal para desempeñar las funciones del puesto	10
Segundo	Requiere de un grado de concentración intensa, pero sólo durante periodos cortos	20
Tercero	Requiere de un grado de concentración intensa, en forma regular pero interrumpida por otras actividades programáticas	30
Cuarto	Requiere de un grado de concentración intensa y constante	40
Quinto	Total, concentración, máximo esfuerzo mental por periodos muy largos	50

e. Valoración de Puestos de Trabajo.

La suma total de las valoraciones obtenidas por cada puesto, indican el rango de los puestos objeto de la valoración, siendo así que el rango más bajo corresponde al puesto con menores requerimientos, menor demanda y menor retribución. Significa que, en cada puesto, la suma de los puntos acumulados con cada factor y grado, tiene una relación directa con el salario diario de cada Servidor. Para lo cual se debe

establecer un factor común a todos los puestos de trabajo. En este caso, el factor se obtuvo de dividir el salario más bajo de la planilla municipal (convertido a salario diario) entre el puntaje acumulado para sí mismo. Siendo así que el cociente de la división se aplicó como factor universal a todos los puestos de Trabajo.

A continuación, se detalla un ejemplo:

Desarrollo	
Siendo así que:	
1)	El salario más bajo, corresponde a la posición del Conserje (L. 6,700.00),
2)	De dividir el salario mensual (L. 6,700.00) entre 30 días que tiene el mes, resulta la cantidad de L. 223.33 ($6,700 / 30 = 223.33$).
3)	Por otro lado, los puntos asignados al puesto de conserje, en cada uno de los 6 factores ponderados, suman un total de 160, cantidad que determina el rango del puesto: ($60 + 40 + 20 + 15 + 15 + 10 = 160$).
4)	Entonces, el factor común, será el resultado de dividir el valor del salario diario actual, entre el valor correspondiente al rango del puesto ($223.33 / 160$)
5)	Por lo que, el factor que resulta es igual a: 1.39583



#	Puesto	Factores						Suma de Puntos	Factor	Salario Diario
		Formación	Experiencia	Responsabilidad	Complejidad del puesto	Relaciones	Condiciones de Trabajo			
	Puestos de Nivel I: Directivo									
	Alcalde (sa) Municipal									
	Vice Alcalde (sa)									
	Puestos de Nivel II: Gerencial									
1	Secretario/a Municipal	150	80	30	45	60	30	395	1.39583	551.35
2	Tesorero/a Municipal	150	80	50	75	45	40	440	1.39583	614.17
3	Auditor	150	100	50	75	75	50	500	1.39583	697.92
	Puestos de Nivel III: Mandos medios									
4	Coordinador de Contabilidad y presupuesto	150	80	30	45	45	40	390	1.39583	544.38

5	Coordinador de Administración Tributaria	150	80	30	45	60	40	405	1.39583	565.31
6	Director Municipal de Justicia	60	80	30	30	60	30	290	1.39583	404.79
7	Personal de Asistencia Técnica	150	80	30	45	60	30	395	1.39583	551.35
	Puestos de Nivel IV: Soporte/Apoyo									
	Conserje	60	40	20	15	15	10	160	1.39583	223.33
Total								3890		5429.78

f. Estructura Salarial.

Se establece la correspondencia entre la puntuación obtenida por cada puesto y su remuneración económica.

A continuación, se detalla ejemplo:

Desarrollo	
De donde se establece que:	
1)	La suma de puntos y grados que constituye el rango de cada puesto de trabajo, es equivalente a Lempiras, con respecto al salario promedio (devengado diario), al multiplicarse por el factor común ($160 \times 1.39583 = 233.33$).
2)	El salario diario promedio se convierte en salario mensual promedio, al multiplicarlo por 30. ($233.33 \times 30 = 6,999.90$)
3)	Entonces, la variación entre salario mensual actual y salario mensual calculado en puntos por factor, es el resultado de restarle al salario mensual promedio, el salario mensual actual ($6,999.90 - 6,700.00 = 299.90$).

De esta manera, la tabla muestra la siguiente variación, entre la propuesta de salarios generados por el uso del método de Puntos por Factor y los salarios que se devengan actualmente.

#	Plazas						
	Puestos de Nivel I: Directivo						
	Alcalde (sa) Municipal	1					
	Vice Alcalde (sa)	1					
	Puestos de Nivel II: Gerencial						
1	Secretario/a Municipal	1	L. 12,000.00	L. 400.00	L. 16,540.63	L. 551.35	L. 4,540.63
2	Tesorero/a Municipal	1	L. 13,000.00	L. 433.33	L. 18,145.79	L. 604.86	L. 5,145.79

3	Gerente de área	1	L. 16,000.00	L. 533.33	L. 22,233.28	L. 744.44	L. 6,333.28
	Puestos de Nivel III: Mandos medios						
4	Coordinador de Contabilidad y presupuesto	1	L. 13,000.00	L. 433.33	L.18,145.79	L. 604.86	L. 5,145.79
	Puestos de Nivel IV: Operativos						
5	Técnicos	1	L. 12,000.00	L. 400.00	L16,749.96	L558.33	L. 4,749.96
	Puestos de Nivel V: Ayuda						
6	Conserje	1	L6,700.00	L223.33	L6,999.90	L233.33	L. 299.90
	TOTAL	12	L. 72,700.00	L. 2,423.33	L. 98,815.35	L. 3801.29	L. 26,215.35

ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.

A. Análisis de Puestos.

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

La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto. La Unidad Municipal de Administración de Personal de la Municipalidad, establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma.

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

B. Procedimiento para Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios.

Las técnicas de evaluación de puestos conducen a la jerarquización de estos últimos, basándose en su valor relativo, esto garantiza igualdad interna: los puestos de mayor valor reciben mayor compensación.

Al margen de esto, es necesario conocer las condiciones del entorno. Al conocerlas, se evitan grandes disparidades en los niveles de compensación y se asegura la estabilidad del personal.

Los datos obtenidos en los estudios comparativos de sueldos y salarios son indicadores que sirven para establecer si los niveles de la Municipalidad se ajustan a las realidades de las otras Municipalidades. Los estudios suelen concentrarse en aspectos macroeconómicos de gran utilidad. Pero adolecen de dos limitaciones: pueden ser tan generales que tengan

escasa preparación y especificidad, y producirse con demasiado retraso respecto a las necesidades a corto plazo.

En ocasiones, una municipalidad puede decidirse a emprender estudios comparativos propios. En estos casos, es práctica común limitarse a unos cuantos puestos clave. Una consideración esencial es que las comparaciones se efectúen entre puestos de contenido y descripción iguales, y no entre puestos con título idéntico, pero diferente entre sí.

Cuando se han establecido bien los parámetros de los puestos a comparar, se puede seleccionar un grupo de Municipalidades donde exista el puesto (no necesariamente de un ramo similar) y solicitar la información deseada, a cambio de la que pudiera ser de interés para la otra Municipalidad. Mediante los estudios comparativos de sueldos y salarios se conoce la tasa media para los puestos clave, ello conduce a la última fase de la administración de sueldos y salarios: **La determinación del nivel de percepciones.**

a) Determinación del Nivel de Compensaciones.

Ésta incluye dos actividades:

- El establecimiento del nivel apropiado de pago para cada puesto, y
- El agrupamiento de los diferentes niveles de pago en una estructura que se pueda administrar de modo eficaz.

b) Niveles de Pago.

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto:

El valor interno relativo de un puesto	Se determina por el nivel jerárquico que ocupa tras llevar a cabo el proceso de evaluación de puestos
El valor absoluto de un puesto	Se regulará por el valor que la Municipalidad de Valladolid le conceda a puestos similares

Para determinar el nivel correcto de pago, se combinan las jerarquizaciones de la evaluación de puestos y de las tasas de ingreso que arrojan los estudios comparativos, y se elabora una gráfica, donde el eje vertical corresponde a las tasas de pago, y al eje horizontal los puntos. Ésta se elabora diagramando los puntos totales y el nivel salarial.

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

La línea de tendencia salarial ayuda a determinar los niveles de compensación para los demás puestos. Esto se lleva a cabo en dos pasos:

- En el primer paso, el valor en puntos del puesto se ubica sobre el eje horizontal,
- A continuación, se traza una línea vertical a la línea de tendencia salarial y después otra horizontal a la escala de valores monetarios.

La cantidad que señala la escala vertical constituye la tasa salarial adecuada para el puesto.

C. Estructura de Compensación.

Los analistas de compensaciones consideran más conveniente amalgamar diferentes puestos en categorías de puestos. En el enfoque jerárquico, los puestos ya han sido agrupados en diferentes categorías. Cuando se

utilizan otros métodos, los grupos se establecen por punto o por clasificaciones ya existentes en la Municipalidad. De esta manera, todos los puestos de la misma categoría reciben la misma compensación.

Cuando se establecen demasiados niveles jerárquicos se obstaculiza el objetivo de establecer grupos; asimismo, si los niveles jerárquicos son muy pocos, se encontrará que funciones de muy diferente importancia recibirán la misma compensación. El problema que presentan las tasas únicas para cada categoría es que no puede alentarse el desempeño sobresaliente.

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

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

A medida que se crean nuevos puestos en la Municipalidad, el área de sueldos y salarios de la Unidad Municipal de Administración de Personal lleva a cabo evaluaciones de puestos.

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

ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.

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

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

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

- Los salarios con respecto a los demás cargos de la propia Municipalidad, buscándose entonces el equilibrio interno de estos salarios;
- Los salarios con respecto a los mismos cargos de otras Municipalidades que actúan en el mismo ámbito de trabajo, buscándose entonces el equilibrio externo de los salarios.

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

El equilibrio externo: Se alcanza por medio de informaciones externas obtenidas mediante la investigación de salarios. Con estas informaciones internas y externas, la Municipalidad define una política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal.

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

A. Objetivos de la Administración de Salarios.

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

- 1) Remunerar a cada empleado (a) de acuerdo con el cargo que ocupa;
- 2) Recompensarlo adecuadamente por su empeño y dedicación;
- 3) Atraer y retener a los(as) mejores candidatos(as) para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento;
- 4) Ampliar la flexibilidad de la Municipalidad, dándole los medios adecuados para la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera;
- 5) Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración adoptados por la Municipalidad; 6) Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la Municipalidad y su política de relaciones con los empleados (as).

B. Estructura de los Salarios.

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

- 1) Su puesto.
- 2) Su eficiencia personal.
- 3) Las necesidades del/a empleado (a).
- 4) Las posibilidades de la Municipalidad.

C. Aspectos que inciden en la Fijación de Salarios.

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

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

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

- El Puesto, una de las razones básicas para que existan diferencias en el monto del salario, es con relación a la importancia del puesto. Es evidente que la remuneración debe estar en proporción directa a: Trabajo igual, salario igual.
- La Eficiencia, es justo tomar en cuanto la forma como el puesto se desempeña, ya que varios individuos no las hacen con la misma eficiencia, el mismo trabajo. La eficiencia se aplica a través de:
 1. Incentivos y aumento de salarios.
 2. Calificación de méritos.
 3. Normas de rendimiento.
 4. Ascensos y promociones.

D. Incentivos.

Los incentivos, son pagos hechos por la Municipalidad a sus empleados (as), mediante salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso, estabilidad en el cargo, supervisión abierta, elogios, etc., a cambio de contribuciones, cada incentivo tiene un valor de utilidad que es subjetivo, ya que varía de un individuo a otro; lo que es útil para un individuo puede ser inútil para otro. Los incentivos se llaman también alicientes, recompensas o estímulos.

E. Análisis Salarial.

La administración de salarios intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la Municipalidad, sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a las otras Municipalidades. De esta manera, antes de definir la estructura salarial de la Municipalidad, es conveniente analizar los salarios de la comunidad.

Para esto, la Municipalidad podrá:

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

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

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

La investigación de salarios puede hacerse por medio de:

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

SISTEMA RETRIBUTIVO.

El sistema retributivo, es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la Municipalidad en lo que corresponde a las remuneraciones de los(as) empleados(as). No es estática, es dinámica y evoluciona.

Su principal contenido:

- Estructura de puestos y salarios,
- Salarios de admisión,
- Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) o espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida ó reajustes individuales por promoción / por adecuación o por mérito.

A. Principios del Sistema Retributivo.

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

1. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).
2. 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.

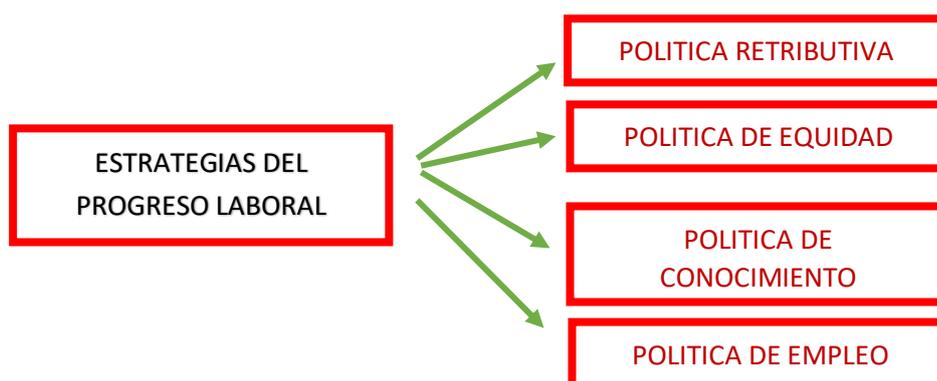
3. Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada dos años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.
4. Las retribuciones asignadas a cada puesto serán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

B. Ventajas del Sistema Retributivo.

Identifica por nivel de los(as) funcionarios(as) cada uno de los cargos de la administración de la Municipalidad:

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

C. Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral.



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

1. Política Retributiva: Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la Municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad.
2. Política de Equidad: Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.
3. Política de Conocimiento: En este apartado pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, habrá que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento adquirido.
4. Política de Empleo: Es necesario el establecimiento de parámetros de rendimiento del empleado/a o funcionario/a que ejerce un puesto específico, de tal forma que pueda parametrizarse su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado. Las políticas antes mencionadas, deberán ponerse en práctica, para tener una población municipalista satisfecha del equilibrio en sus relaciones.

MANUAL DE MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

CONCLUSIONES:

Alcance de aplicación y sugerencias para implementación.

- El Análisis de Puestos es considerado una herramienta propicia para lograr el desempeño eficaz y eficiente de los trabajadores y es indispensable para la administración de Recursos Humanos, puesto que le provee de información sumamente necesaria para su desempeño. La función básica que define el Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo es proporcionarnos el conocimiento real y actualizado de las distintas posiciones que configuran la estructura organizacional
- Un Análisis de Puestos perfectamente ejecutado, puede encontrar situaciones obsoletas para la organización al determinar duplicidad de funciones, pérdida de recursos, gasto de tiempo, ampliación de funciones, etc. También beneficia al servidor municipal respecto a sobre carga de trabajo, funciones irrelevantes, canales de comunicación mal distribuidos, etc.
- Es necesario que se capacite al trabajador respecto a qué es en sí un Análisis de Puestos y su diferencia con la Evaluación de Desempeño, para que no haya datos erróneos.
- Con el fin de asegurar el equilibrio interno de los salarios, se recurre a la evaluación y clasificación de los salarios. Son esquemas que permiten cotejar y perfilar los puestos dentro de la estructura de salarios de la organización. La valuación busca establecer criterios para comparar los puestos y llegar a una valoración interna de los salarios de diversos puestos.
- La principal recompensa es el salario, cuyo carácter variado vuelve compleja su administración. La administración de salarios busca implementar y mantener estructuras salariales capaces de alcanzar un equilibrio (mediante la evaluación y clasificación de cargos) simultáneamente con un equilibrio o consistencia externos (mediante la investigación salarial), que se conjugan a través de una política salarial que defina las decisiones que la organización pretenda tomar con respecto a la remuneración de su personal.
- La evaluación de cargos puede hacerse mediante los métodos de jerarquización de cargos, categorías predeterminadas, comparación por factores y evaluación por puntos, la clasificación de cargos, por medio de puntos, franjas, grupos ocupacionales, áreas de actividad, categorías, etc. La investigación salarial debe abarcar cargos de referencia en empresas que representan el mercado de salarios. Con los datos internos (evaluación y clasificación de cargos) y los datos externos (investigación salarial) puede definirse la política salarial de la organización.

MANUAL DE MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

GLOSARIO

1	CAM	Ley de Carrera Administrativa Municipal
2	SETCAM	Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal
3	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones
4	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional es decir el organigrama
5	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Es un procedimiento estructural y esquemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado(a) y si podrá mejorar su rendimiento.
6	POLITICA INSTITUCIONAL	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una organización en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas
7	ESTRATEGIA	La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas
8	CAPACITACION	Capacitación o desarrollo de personal es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su persona.
9	DESCRIPTOR DE CARGO	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto
10	NIVELES FUNCIONALES	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos.
11	CATEGORIAS	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera.
12	GRUPOS	Pluralidad de individuos que se relacionan entre si, con un cierto grado de independencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual.
13	SISTEMA RETRIBUTIVO	Es la actividad mediante la cual la organización evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la organización.
14	CLASE	Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.

MANUAL DE MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

ANEXOS

LEY DE MUNICIPALIDADES.

CAPITULO III

DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y SU FUNCIONAMIENTO FACULTADES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.
- 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 ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
- 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 deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;

- 12) Crear premios y reglamentar 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 de convenientes;
- 16) Designar los consejeros Municipales;
- 17) Derogado.
- 18) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria Arborización ornamental;
- 19) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
- 20) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- 21) Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

CAPITULO V DEL ALCALDE MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 44.- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

ARTÍCULO 45.- (Según reforma por Decreto 127-2000) El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde.

El Vice Alcalde devengará el sueldo que le asigne la Corporación Municipal y cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal. El salario que se le asigne al Vice Alcalde no deberá ser menor que el que devengan los Regidores de tiempo completo.

ARTÍCULO 46.- El Alcalde presentará 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.- (Según reforma por Decreto 127-2000) El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

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

CAPITULO VI DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 48.- (Según reforma por Decreto 143-2009) Cada Municipalidad tendrá un Consejo de Desarrollo Municipal nombrado por la Corporación Municipal entre los representantes de los diversos sectores de la comunidad o ciudadanos destacados, el cual será presidido por el Alcalde Municipal. Sus miembros fungirán en forma ad-honoren. Dicho consejo estará integrado por un número de miembros igual al de los Regidores que tenga la municipalidad. Los miembros del Consejo podrán asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.

Compete al Consejo asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique; pudiendo dicho Consejo incorporar temporalmente a cualquier ciudadano que estime conveniente para el análisis de aspectos especiales.

CAPITULO VII DEL SECRETARIO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 49.- Toda Corporación Municipal tendrá un Secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 50.- Para ser Secretario Municipal se requiere:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
- 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

CAPITULO VII DEL AUDITOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 52.- Las Municipalidades que tengan ingresos corrientes anuales superiores al millón de Lempiras, tendrán un Auditor nombrado por la Corporación Municipal, y para su remoción se requerirán las dos Terceras partes de los votos de la misma.

ARTÍCULO 53.- Para ser Auditor Municipal se requiere:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y,
- 3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.

ARTÍCULO 54.- El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.

CAPITULO IX DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 56.- Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

CAPÍTULO X DEL COMISIONADO MUNICIPAL Y LAS COMISIONES CIUDADANAS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- (Según reforma por Decreto 143-2009) Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal nombrado por la Corporación Municipal, de una nómina de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil en cabildo y durará dos (2) años en el ejercicio de su cargo.

El Comisionado Municipal deberá ser mayor de edad, encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles, de reconocido liderazgo, solvencia moral y con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.

ARTÍCULO 59-B.- (Adicionado por Decreto 143-2009) En cada municipio se crearán las Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), teniendo como objetivo principal realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

La Comisión podrá establecer coordinación con el Comisionado Municipal en aquellas actividades afines a su trabajo.

ARTÍCULO 59-E.- (Adicionado por Decreto 143-2009) En cada municipio se formularán y ejecutarán políticas públicas locales, orientados a atender las necesidades de la mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios, las cuales podrán concretarse con la creación de unidades, departamentos o gerencias de desarrollo social para lo cual la Corporación Municipal asignará los recursos financieros de su presupuesto anual de ingresos y egresos para la implementación de programas y proyectos específicos, de acuerdo a sus posibilidades financieras y a las necesidades de cada municipio.

ARTÍCULO 60.- (Según reforma por Decreto 127-2000) Habrá Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación.

El nombramiento de los Alcaldes Auxiliares deberá recaer en personas de reconocida honorabilidad que sepan leer y escribir. Durarán en su cargo un (1) año pudiendo ser reelectos.

Serán remunerados económicamente de acuerdo con las reuniones a las cuales asistan y cuyo monto estará sujeto a la disponibilidad financiera de la municipalidad, dichas reuniones no podrán exceder de dos (2) por mes.

Todas las autoridades de la administración central y del propio municipio que hayan de tener intervención en su jurisdicción están en la obligación de cooperar con el Alcalde Auxiliar para el cumplimiento eficiente de sus funciones, incluyendo la dotación de los materiales requeridos para tal propósito y de la capacitación correspondiente.

Los Alcaldes solo podrán ser removidos por negligencia manifiesta, incapacidad física o mental, así como por actos reñidos con la Ley o la moral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

COMPETENCIAS

No.	Nombre del Puesto	Competencias Recomendadas
1	Regidor Municipal. (a)	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.
2	Auditor(a) Municipal	Analítico, planificar, organizar, dirigir, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.
3	Alcalde Municipal. (sa)	Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
4	Vice Alcalde Municipal. (sa)	Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad
5	Secretario Municipal. (a)	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes de redacción de actas. Capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
6	Asesor (a) Legal.	Analítico; Liderazgo; Negociador; Trabajo en Equipo; Resolución de Conflictos; Ética; Relaciones Interpersonales.
7	Coordinador(a) Municipal de Administración de Personal (UMAP)	Motivación por el logro, habilidad para el orden y la calidad, iniciativa; competencias de influencia: impacto e influencia, conocimiento organizacional, construcción de relaciones; competencias gerenciales: desarrollo de personas, dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación; liderazgo, competencias cognitivas: pensamiento analítico, pensamiento conceptual, conocimientos y experiencia; competencias de eficacia personal: autocontrol; confianza en sí mismo; comportamiento ante fracasos, compromiso con la organización, Ética y Orientación al Contribuyente.
8	Tesorero Municipal (a)	Concentración en sus tareas, analítico, trabajo en equipo y colaboración, manejo de paquetes contables, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, integridad; orientado a resultados, atención al Ciudadano
9	Auxiliar Administrativo de Alcaldía y Secretaria	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.

10	Coordinador del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
10.1	Coordinador de Unidad de Catastro.	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad
10.2	Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental (UMA)	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, capacidad en manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
10.3	Coordinador de la Unidad Desarrollo Económico Local.	Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para trabajar con empresarios, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad para brindar capacitaciones, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad
11	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo, Calidad de servicio al Ciudadano
11.1	Coordinador de la Unidad de Compras y Suministros.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
11.2	Coordinador de la Unidad de Servicios Generales.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
11.3	Coordinador de la Unidad de Administración y control Tributario.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
11.4	Coordinador de la Unidad de Contabilidad.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
11.5	Coordinador de la Unidad de Presupuesto	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.

12	Coordinador del Departamento Obras y Servicios Públicos Municipales.	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, capacidad de análisis, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad
12.1	Coordinador de la Unidad de Obras Públicas Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
12.2	Coordinador de la Unidad de Servicios Públicos Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis desde la perspectiva del usuario, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
13	Coordinador del Departamento de Desarrollo Social	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
13.1	Coordinador de la Unidad de Desarrollo Humano.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
13.2	Coordinador de la Unidad de Arte, Cultura y Deportes	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
13.3	Coordinador de la Unidad de Niñez y Juventud	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
13.4	Coordinador de la Oficina Municipal de la Mujer	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
14		Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de

	Director (a) Municipal de Justicia	comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.
14.1	Alcalde (sa) Auxiliar.	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.
14.2	Coordinador(a) de la Unidad de Policía Municipal.	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.