



IRIONA, DEPARTAMENTO DE COLÓN

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

Manual de puestos y salarios

Unidad Técnica Municipal UTM

**Administración
Municipal 2018-2022**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS.....	4
A.	Objetivos generales del Reglamento	4
B.	Objetivos específicos.	4
III.	PRINCIPIOS Y CRITERIOS; PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN	4
3.1.	Principios y criterios	4
VI.	NORMATIVA:.....	6
VII.	CATEGORÍAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	14
7.1.	Reconocimiento de categorías	14
7.2.	Niveles y mandos jerárquicos.....	16
7.3.	Puestos funcionales.....	17
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	18
1.	Regidor/a Municipal	18
2.	Alcalde/sa Municipal.....	19
3.	Vice Alcalde/sa.....	20
4.	Comisionado Municipal.....	21
6.	Coordinador/a Unidad Municipal de Administración de Personal. (UMAP).....	23
5.1.	Encargado/a del Unidad de Servicios Generales.	24
6.	Auxiliar del alcalde	25
7.	Secretario/a Municipal.....	26
7.1.	Secretaria del despacho del alcalde.....	27
8.	Tesorero/a Municipal.....	28
9.	Coordinador de Departamento Catastro.....	29
9.1.	Asistencia Técnica de Catastro	32
10.	Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).....	33
11.	Encargado/a de Unidad de Desarrollo Económico Local (DELT).....	34
12.	Encargado/a de Unidad de Cultura	37
13.	Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas.	38
13.1.	Encargado/a de Unidad de Contabilidad.....	40
13.2.	Encargado/a de Unidad de Presupuesto.	41
13.3.	Encargado/a de Unidad de Compras y Suministros.	42
13.4.	Encargado/a del Unidad de Administración y Control Tributario.	43
13.4.1.	Asistentes de la Unidad de Administración y Control Tributario	44
13.4.2.	Cajeras de la Unidad de Administración y Control Tributario.....	45
14.	Coordinador/a de Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.	46
14.1	Encargado/a de la Unidad de Obras Públicas Municipales.	48
14.1.1.	Asistente del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.....	49
15.	Coordinador de Departamento de Desarrollo Social.....	51
15.1.	Encargado/a de la Unidad de Niñez, juventud y Deporte	52
15.2.	Encargado/a de la Oficina Municipal de la Mujer.....	54

16.	Director (a) Municipal de Justicia.	56
16.1.	Secretarias de Justicia	57
16.2.	Alcalde/sa Auxiliar.	58
17.	Unidad de transparencia	59
IX.	IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.	61
A.	Concepto de Valuación de Puestos.	61
B.	Importancia de la Valuación de Puestos.	61
C.	Confección del Manual de Valuación.	62
D.	Valuación de Puestos de Trabajo	62
X.	MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.	63
10.1.	Métodos de Valoración de Puestos.	63
XI.	Aplicación Práctica del Método de Valoración de Puestos de Trabajo por Factor.	66
XII.	ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.	74
A.	Análisis de Puestos	74
B.	Procedimiento para Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios.	74
C.	Estructura de Compensación	76
XIII.	ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.	77
A.	Objetivos de la Administración de Salarios.	77
B.	Estructura de los Salarios.	78
C.	Aspectos que inciden en la Fijación de Salarios.	78
D.	Incentivos.	78
E.	Análisis Salarial.	79
XIV.	SISTEMA RETRIBUTIVO.	79
A.	Principios del Sistema Retributivo.	79
B.	Ventajas del Sistema Retributivo.	80
C.	Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral.	80
XV.	APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	81

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos y Salarios de la **Municipalidad de Iriona, Departamento de Colón**, como una normativa técnica para homogenizar el proceso de descripción de las funciones, actualización o creación de nuevos puestos, considerando los multifactores 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, el presente Manual es el instrumento mediante el cual se clasifican describe y se valúan los puestos genéricos. También se brindan lineamientos para la implementación de políticas salariales de las municipalidades, y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa.

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

El presente Manual tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Alcaldía Municipal dar a conocer su Estructura Orgánica las atribuciones y los derechos a las cuales se encuentran sujetos de manera genérica y organizacional. Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta Municipalidad para conocer la estructura y organización, que como dependencia de la Administración Pública Municipal de Iriona Departamento de Colon, se encuentra al servicio de la ciudadanía. El presente Manual es aplicable al personal adscrito a la Municipalidad y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad. Como dependencia de la Administración Central, se encuentra en constante evolución y cambios para mejora del servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente Manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables transformaciones en sus estructuras organizacionales y funcionales. El presente Manual de Puestos y Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para los municipios, permitiendo la determinación y delegación de responsabilidades y el conocimiento de atribuciones y derechos. Siendo una guía para delegar obligaciones establecer el marco rector de autoridad correspondiente, estableciendo relaciones jerárquicas saludables con el fin del mejor aprovechamiento, preparación y capacitación del recurso humano disponible trabajando de manera coordinada y así lograr una gestión administrativa eficiente, eficaz y transparente.

II. OBJETIVOS

A. Objetivos generales del Reglamento

Incentivar el trabajo, profesionalismo y responsabilidad de los Servidores Públicos que laboran en la Municipalidad lo anterior para brindar un servicio de eficacia y eficiencia hacia la ciudadanía con el objeto de informar sobre la estructura y funcionalidad de esta Municipalidad.

Proporcionar una herramienta a la **Municipalidad de Irióna, Departamento de Colón**, que sirva de guía para 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. Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis, rendimiento y evaluación de las funciones de cada uno de los funcionarios y empleados municipales.
2. Establecer requisitos para el desempeño de cada función.
3. Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados.
4. Cuidar y cultivar de la mejor forma las capacidades de los funcionarios y empleados municipales, otorgando tanto responsabilidades como derechos inherentes a todo trabajador.
5. Proporcionar la clasificación de puestos, descripción de los mismos y la metodología para la valuación de los puestos de la Municipalidad.
6. Brindar conceptos fundamentales y metodológicos para implementar una política de sueldos y salarios para crear la estructura salarial.

III. PRINCIPIOS Y CRITERIOS; PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1. Principios y criterios

Los Principios y Criterios utilizados en la elaboración de este Manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización. Los Principios Fundamentales de esta se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura, y el proceso de organización.

PRINCIPIO DE EFICIENCIA: Una organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

PRINCIPIO DEL AREA DE MANDO: En cada puesto de mando administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

PRINCIPIO DEL FACTOR HUMANO: La Municipalidad considera el factor humano, no solo como el de mayor nobleza y dignidad entre los que intervienen en las relaciones laborales, sino que el que condiciona la eficacia de todos los demás.- Por ello todas las políticas y reglas de la Municipalidad deben aplicarse e interpretarse en forma de que jamás lesione la dignidad del trabajador.

PRINCIPIO DE JERARQUIA: Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto Funcionario de la Municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

PRINCIPIO DE DELEGACION: La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se espera.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD ABSOLUTA: La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta, asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

PRINCIPIO DE IGUALDAD, DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD: La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO: Cuando más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instituciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

PRINCIPIO DE NIVEL DE AUTORIDAD: Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien reciba tome las decisiones que sean de su competencia, transferencias a los niveles superiores de la organización.

PRINCIPIO DE DIVISION DEL TRABAJO: Cuando más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la

capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

PRINCIPIO DE LA DEFINICIÓN FUNCIONAL: Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de la autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

PRINCIPIO DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES: Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

CUMPLIMIENTO: La Municipalidad de Irióna, Departamento de Colon en cumplimiento a los Principios que rigen para las Autoridades y el Personal de esta Alcaldía tiene en responsabilidad el cumplimiento de los presentes Manuales y el conocimiento de la estructuración jerárquica de ésta, en tres (3) niveles de autoridad muy bien definidos y conocidos en su correspondiente Organigrama de delegación y funcionamiento.

IV. **PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN:**

- V. **UNIDAD DE DIRECCIÓN:** Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del **OBJETIVO INSTITUCIONAL**.

VI. **NORMATIVA:**

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las normas específicas que regulan las relaciones laborales entre la Municipalidad de Irióna departamento de Colon y los servidores, empleados y funcionarios municipales que presten sus servicios a ésta y que, mediante la organización de la función de administración de personal y de la delimitación de derechos y deberes, permitirá la institucionalización de servicios de calidad municipal.

Artículo 2.- Las normas contenidas en este Reglamento, constituyen el Régimen del Recurso Humano municipal que abarca desde las regulaciones de selección de funcionarios y empleados, las garantías de su estabilidad, promoción, mejoras salariales, desarrollo profesional humano y la dotación de los medios adecuados para una vida decorosa y digna.

Artículo 3.- Régimen del Recurso Humano municipal se fundamenta en los principios arriba detallados, así como también en principio de mérito, a través del cual se reconocen y recompensan las cualidades profesionales, técnicas y humanas, tanto del servidor, empleado o funcionario municipal regular como de los candidatos a ingresar al régimen.

Artículo 4.- Se entiende por Régimen del Recurso Humano municipal, el conjunto de órganos, normas, procesos y recursos orientados por el principio del mérito, mediante los cuales los servidores de la Municipalidad de Iriona, departamento de Colon, con dedicación exclusiva y haciendo de su actividad la fuente primordial de sus medios de vida, prestan un servicio y desarrollan un esfuerzo productivo en los cargos o puestos asignados.

Artículo 5.- La Municipalidad de Iriona, departamento de Colon, cuenta con un encargado de Personal, debiendo el encargado de Personal gozar de buen nombre, respeto, buen trato, buenas costumbres, equidad, responsabilidad, conocimiento de las normativas y manuales del Régimen del Recurso Humano municipal, de los desarrollos de la labor de los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Iriona, dar ejemplo con su conducta, aplicación de las normativas en forma general sin favoritismos de ningún tipo y hacer cumplimiento de las normativas existentes en lo relacionado al manejo del recurso humano de la Alcaldía.

Artículo 6.- El Encargado de Personal, en aplicación del Manual de Puestos y Salarios, entregará el control de asistencia debidamente supervisado para las correspondientes planillas de todos los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Iriona, departamento de Colon, de forma semanal, quincenal, mensual o como corresponda, se las trasladara al Contador Municipal, para la realización del proceso de pago en el que se establecerán las sumas que corresponden a cada cargo asignado menos las convenientes deducciones que por ley correspondan, una vez elaboradas,, según lo establecido en el flujograma de pagos.

Artículo 7.- Para los efectos del Régimen del Recurso Humano municipal, los servidores, empleados y funcionarios municipales de la Municipalidad de Iriona departamento de Colon se organizarán en dos tipos de servicio: El primero, el Servicio Permanente, empleado y funcionario municipal; y, el segundo, el Servicio Temporal (jornaleros y otros de necesidad inmediata no continua).

Artículo 8.- El Servicio Permanente, es el conjunto de puestos permanentes para cuyo ejercicio de conformidad con el manual de puestos y salarios, se requiere el cumplimiento de requisitos previos de idoneidad.

Artículo 9.- Todos los puestos considerados como permanentes y, que por tanto, sean desempeñados por Servidores Permanentes, deberán estar incluidos y regulados por el marco

correspondiente legal de las municipalidades de Honduras y en el Manual de Puestos y salarios implícito en este reglamento de la Municipalidad de Iriona departamento de Colon.

Artículo 10: Los Servidores Permanentes empleados y funcionarios municipales podrán gozar según Acuerdo Municipal de la presente Corporación, y conforme a la capacidad financiera positiva con que se cuente en la Alcaldía Municipal de Iriona departamento de Colon, de un incremento salarial general, de una (1) vez al año.- según **El conjunto de factores, grados y ponderación que se constituyen el manual de valoración del personal en el capítulo IX, X y XI (en sus incisos a, b, c, d, e, y f) de este reglamento** sobre el actual salario con que se goce en el momento del incremento.- Quedando sujeto este incremento a criterios de cumplimiento de: Primero: Responsabilidad laboral en el desempeño de sus funciones asignadas, sus tareas laborales al día; Segundo: Puntualidad laboral asistencia a su trabajo; Tercero: Disposición laboral tener siempre una actitud positiva frente a cualquier labor asignada; y Cuatro: Honestidad laboral no realizar ni permitir acciones que vayan en contra a lo mandado y estipulado por la ley y las buenas costumbres. El salario que se otorgue por mes, incluirá el pago de los días de descanso y los días de asueto y lo que corresponda a horas extras, en este último caso, cuando así se establezca, por parte del Alcalde Municipal.

Se entenderá como días de asueto los días compensatorios,

Artículo 11.- El Encargado de Personal conjuntamente con el Alcalde Municipal, establecerán un Sistema de Evaluación de los servicios detallados en el artículo anterior del personal de la Municipalidad de Iriona por lo menos tres veces en el año. Que deberá contener **Primero:** Responsabilidad Laboral: a) Conocimiento del Trabajo. b) Organización del Trabajo. c) Razonamiento; **Segundo:** Puntualidad Laboral: a) Precisión., b) Presentación., c) Perfección; **Tercero:** Disponibilidad Laboral: a) Volumen de producción de trabajo., b) Cumplimiento de Plazos., c) Velocidad del trabajo, d) Iniciativa., e) Asistencia y Puntualidad., f) Presentación personal g) Cumplimiento de objetivos y metas. **Cuarto:** No realizar ni permitir acciones que vayan en contra a lo mandado y estipulado por la ley y las buenas costumbres El resultado de la evaluación de personal será objeto de una calificación en orden descendente, así: Excelente, Muy Bueno, Satisfactorio e Insuficiente.

Artículo 12.- El Encargado de Personal deberá llevar un expediente por cada uno de los Servidores Permanentes y Temporales, el cual deberá contener por lo menos: 1. Contrato de Trabajo; 2. Copia de la documentación personal; 3. Copia de todos sus créditos profesionales y académicos con los que cuenta; 4. Copias de solicitudes de permisos otorgadas; 5. Copias de llamados de atención si lo hubieran 6. Copias de las evaluaciones realizadas 7. Cualquier otra documentación necesaria y correspondiente.

Artículo 13.- Los servidores, empleados y funcionarios municipales, gozaran de licencia con goce de sueldo por los siguientes motivos: a) Por duelo, los servidores empleados y funcionarios municipales tendrán derecho a tres (3) días hábiles de licencia remunerada si el fallecido

estuviera hasta dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad. Tal licencia la concederá el encargado de personal. Sin embargo, si el fallecido habitare fuera del domicilio del trabajo del servidor, empleado y funcionario municipal, éste tendrá derecho a licencia remunerada hasta por cuatro (4) días hábiles. Corresponderá al encargado de personal calificar la distancia para otorgar la licencia. b) Por matrimonio, se le concederá a los servidores empleados y funcionarios municipales cinco (5) días hábiles con goce de sueldo.

Artículo 14.- Además de las licencias remuneradas a que tienen derecho los servidores empleados y funcionarios municipales conforme lo establecido en el Artículo anterior, todo servidor tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.

Artículo 15.- Faltas Leves: Se consideran faltas leves las acciones que infrinjan obligaciones o prohibiciones que no impliquen daño patrimonial o afecten al patrono, sus representantes o compañeros de trabajo y todas aquellas que no están comprendidas como faltas graves no violen las disposiciones del Código del Trabajo, otras leyes laborales; disposiciones administrativas; reglamentos y contratos de trabajo de la Municipalidad; se consideran de manera expresa, también, las siguientes:

1. Llegadas tardes a sus labores, de manera injustificada sin la excusa correspondiente.
2. La negativa manifiesta de colaborar e integrar las comisiones que se establezcan en base a ley y las instituidas por las autoridades municipales establecidas.
3. No enviar aviso oportuno cuando por causa justificada no asista a sus labores.
4. Manchar las paredes de los baños, o edificios en general;
5. Otras afines a las anteriores.

Artículo 16.- Faltas Menos Graves: Se consideran faltas menos graves, la reincidencia en la comisión de una Falta Leve, entendiéndose por reincidencia el haber cometido dicha Falta Leve más de una vez. También se constituye en Falta Menos Grave cuando el empleado cometa falta o infracciones a obligaciones y prohibiciones que revistan cierta gravedad, aunque sea la primera vez que se cometa, siempre y cuando la gravedad de la falta no amerite despido o perjuicio a la Municipalidad.

Artículo 17.- Faltas Graves: las siguientes se consideran faltas graves y de acuerdo al Código de Trabajo otras leyes laborales; disposiciones administrativas; reglamentos y contratos de trabajo de la Municipalidad y que facultan a la Alcaldía de Iriona, Colon para dar por terminado dicho contrato o relación de trabajo, es entendido que la Municipalidad tiene plenas facultades para dar por terminada la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad para la misma o de suspender al empleado hasta por tres días sin goce de salario por las siguientes causas:

1. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones de los empleados señalados en el Código de Trabajo en su Artículo N° 112; otras leyes laborales; reglamentos y

contratos de trabajo de la Municipalidad y las disposiciones administrativas aprobadas por la Corporación Municipal, por ejemplo: Calidad, eficiencia, asistencia, puntualidad, disciplina y otras;

2. Toda acción u omisión culpable que configure delito que aparezca tipificado en las leyes penales, tales como hurto, robo, usurpación, extorsión, chantaje, adulteración de información y documentación municipal, lesiones graves o leves de palabra o de obra en contra del patrono sus representantes o compañeros de trabajo, ya sea que se cometan dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad, así como todos aquellos actos que causen daños materiales y económicos a la Municipalidad sus representantes y compañeros de trabajo;
3. Las faltas de respeto, amenazas y violaciones, injurias, difamación y cualquier otro acto grave de indisciplina cometido por el empleado contra su patrono, sus representantes y familiares y compañeros de trabajo;
4. Las ausencias injustificadas al trabajo la reincidencia en llegadas tarde a su trabajo, así como también el abandono de sus labores o la interrupción de su trabajo, aunque se mantuviera en su puesto de trabajo;
5. La negligencia, irresponsabilidad o descuido premeditado en la relación de su trabajo, debidamente comprobada. Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin permiso de la autoridad competente municipal o sin causa justificada durante dos días completos consecutivos o durante tres días hábiles alternos en el curso de un mes;
6. El incumplimiento del contrato de trabajo, de las tareas, labores, órdenes e instrucciones impartidas por las autoridades competentes municipales o sus representantes ya sea por descuido, negligencia, irresponsabilidad o premeditación;
7. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones que incumban al empleado de acuerdo con el Código del Trabajo en sus Artículos N° 97 y 98, siempre que el hecho se encuentre debidamente comprobado observándose el procedimiento convencional en la aplicación de la sanción;
8. Proporcionar información falsa a la Municipalidad;
9. Sabotear o dañar propiedades de la Municipalidad, sus autoridades y representantes municipales o compañeros de trabajo;
10. Utilización de equipos y vehículos que no le hayan sido asignados;
11. Desacreditar la Municipalidad por cualquiera que sea el medio que se use;
12. Disminuir intencionalmente su ritmo de trabajo o incitar a hacerlo;
13. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o comunicados de la Municipalidad
14. Revelar informaciones de la Municipalidad a terceros.
15. Ingerir bebidas alcohólicas Y drogas en horas laborales.

Artículo 18.-Medidas: Se consideran medidas disciplinarias que se aplicaran en la Municipalidad a sus empleados que cometan violación, acciones u omisiones al Código de Trabajo, otras leyes laborales; disposiciones administrativas; reglamentos; controles y contratos

de trabajo de la Municipalidad, ya sean estas verbales, escritas o dadas por cualquier medio. Serán las siguientes:

1. Amonestación verbal y en privado, por dos veces;
2. Amonestación por escrito, por una vez;
3. Suspensión del trabajo hasta por tres días, sin goce de salario y
4. Despido conforme al Código de Trabajo, otras leyes laborales; reglamentos y contratos de trabajo de la Municipalidad.

Artículo 19.- Aplicación: La amonestación verbal se aplicará en los casos de faltas leves que ocurran por primera y segunda vez. De la amonestación verbal deberá de quedar constancia en el expediente del empleado.

Artículo 20.- Aplicación: La amonestación por escrito se aplicará en el caso de que un empleado reincida por dos veces en una falta leve, y se aplicara una sola vez; igualmente se podrá amonestar por escrito cuando el empleado cometa falta que revista cierta gravedad, aunque sea por la primera vez que se cometa, siempre y cuando la gravedad de la falta no amerite el despido, o las autoridades municipales no quieran llegar a este último extremo.

Artículo 21.- Aplicación: La suspensión de trabajo hasta por tres (3) días se aplicará en los casos de reiteradas reincidencias de una falta leve, es decir después de la amonestación por escrito; igualmente se sancionará con suspensión hasta con tres (3) días cuando el empleado cometa falta menos grave, aunque sea por primera vez que se cometa, siempre y cuando la gravedad de la falta no amerite despido o las autoridades municipales no quieran llegar a este seúltimo extremo, en ambos casos la municipalidad está obligada a levantar un Acta de Descargo.

Artículo 22.-: Después de que un Servidor Permanente o Temporal, empleado o funcionario municipal sea sancionado por primera vez con suspensión de hasta tres (3) días de sus labores sin goce de salario, se le hará saber de qué si vuelve a cometer otra falta igual por dos veces más, se le despedirá sin prestaciones laborales de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.

Artículo 23.- La comisión de una falta grave por parte del Servidor Permanente y Temporal, empleado y funcionario municipal dará derecho a la Municipalidad para despedirlo sin responsabilidad alguna para la misma, levantando un Acta de Descargo.

Artículo 24.- Es entendido que no se está sujeto a prescripción hasta agotar el presente procedimiento disciplinario.

Artículo 25.- Audiencia de Descargo: El Servidor Permanente y Temporal, empleado y funcionario municipal tiene derecho a ser oído en Audiencia de Descargo de los hechos que se le imputen antes de aplicarle cualquier sanción establecidas como MENOS GRAVE y/o GRAVE y tendrá derecho de hacerse acompañar de un testigo, preferiblemente un compañero de trabajo quien solamente deberá dar fe, que al empleado se le brindo el derecho a defensa y por lo tanto

no tendrá ningún tipo de intervención en la Audiencia de Descargo. Y en caso de ser amonestado el empleado tendrá derecho a apelar a esa sanción.

Artículo 26.- El Servidor Permanente y Temporal, empleado y funcionario municipal que sea llamado a una Audiencia de Descargo deberá de ser debidamente citado por escrito.

Artículo 27.- La Audiencia de Descargo deberá ser efectuada por el Encargado de Personal de la Municipalidad o quien se asigne por las autoridades municipales de mayor jerarquía, en presencia del Jefe inmediato del Servidor Permanente y Temporal empleado y funcionario municipal a quien se le realice la Audiencia de Descargo.

Artículo 28.- De la Audiencia de Descargo efectuada, se elaborará una Resolución conforme a las pruebas presentadas y los descargos efectuados al empleado, considerando la sanción conforme al presente procedimiento de ser encontrado inculcado de dicha falta. De lo contrario se archivarán las acciones realizadas.

Artículo 29.- Causas: Son causas justas que facultan al Alcalde Municipal para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte, las establecidas en el Artículo N° 112 del Código del Trabajo y el presente procedimiento.

Artículo 30.- Las autoridades municipales competentes comunicaran por escrito al empleado la resolución que ponga fin al respectivo contrato y enviara copia de la misma a la Procuraduría del Trabajo, Colon.

Artículo 31.- Las siguientes son causas que facultan a los Servidores Permanentes y Temporales empleados y funcionarios municipales de la Municipalidad para dar por terminado el contrato sin previo aviso, ni responsabilidad de su parte conservando el derecho a las prestaciones e indemnizaciones laborales legales como en el caso de despido injusto además de las estipuladas en el Código del Trabajo las siguientes:

1. Engaño de la Municipalidad al celebrar el contrato respectivo a las condiciones en que debe realizar las labores, el empleado no podrá invocar la presente contra la Municipalidad, después de treinta (30) días de prestar sus servicios en la Municipalidad.
2. No pagarle la Municipalidad al empleado el salario completo que le corresponda según lo establecido, en la fecha y lugares convenidos y acostumbrados, salvo las deducciones autorizadas por la Ley.
3. El empleado que sea trasladado por las autoridades municipales a un puesto con menor salario, el empleado no podrá invocar la presente contra la Municipalidad, después de treinta (30) días de prestar sus servicios en la Municipalidad.

Artículo 32.- La jornada de trabajo ordinaria para los Servidores Permanentes y Temporales, empleados y funcionarios municipales de la Municipalidad de Iriona, Colon no será menor de 39 horas ni mayor de 44 horas laborables durante una semana; distribuidas conforme se determine,

pero en ningún caso la jornada excederá de ocho horas diarias. Trabajo extraordinario será el que se ejecuta fuera de las horas ordinarias de trabajo y se remunerará según sea determinado.

Artículo 33.- El Trabajo extraordinario sumado al ordinario, no podrá exceder de 12 horas diarias, salvo casos especiales de necesidad, calificados por el Jefe respectivo y sujetos al procedimiento de control que establezcan las reglamentaciones.

Artículo 34.- Los vehículos de la municipalidad se regirán por el Reglamento Para el control en el uso de Vehículos Municipal.

Artículo 35.- Uso obligatorio del uniforme en el área de trabajo, cuando la municipalidad lo proporcione; en el caso que por labores de trabajo se deteriore, la municipalidad estará obligada a sustituir el mismo.

Artículo 36.- Cada empleado está asignado a un área o departamento en específico, el cual deberá rendir cuentas a su jefe de departamento y este a su vez a la jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 37.- El proceso para trámites de permisos, será válido si sigue el siguiente proceso:

- a. Primero por el jefe inmediato superior
- b. Segundo por la jefatura de Personal

El proceso para trámites de solicitudes de viáticos, se realizará según el siguiente proceso:

- a. Primero por el jefe inmediato superior
- b. Segundo por la unidad de presupuesto
- c. Tercero por Tesorería

Artículo 38.- Todas las Unidades y departamentos independientes de la alcaldía deberán presentar su informe mensual o trimestral ante la Unidad de Personal, Auditoria interna y al jefe inmediato superior.

Artículo 39.- para un mayor control de la puntualidad y asistencia de Los Servidores Permanentes empleados y funcionarios municipales, los mismo utilizaran el reloj biométrico al igual que se anotarán en el libro de asistencia, siempre y cuando la alcaldía proporcione medios para el funcionamiento del aparato.

VII. CATEGORÍAS, 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.

7.1.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.
2) Servidores de Carrera.	<ol style="list-style-type: none">1. Secretario/a Municipal.2. Tesorero/a Municipal.3. Auditor/a Municipal.4. Auxiliar del Alcalde5. Coordinador de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).6. Director (a) de Justicia Municipal.7. Director de departamentos de Administración y Finanzas,8. Director de Departamento de Obras y Servicios públicos9. Director de departamento de Catastro10. Director de departamento de Desarrollo social.11. Encargado de la Unidad Municipal Ambiental.

	<p>12. Encargado de Desarrollo Económico Local y Turismo</p> <p>13. Encargado de Compras y Suministros.</p> <p>14. Encargado de Administración y Control Tributario.</p> <p>15. Encargado de Contabilidad.</p> <p>16. Encargado de Presupuesto.</p> <p>17. Encargado de Obras y Servicios públicos Municipales.</p> <p>18. Encargado de Servicios Generales y Técnicos municipales</p> <p>19. Encargado de Unidad de Transparencia (IAIP)</p> <p>20. Encargado de la Unidad de Niñez, Juventud y deporte.</p> <p>21. Encargado de la Oficina Municipal de la Mujer y Adulto Mayor</p> <p>22. Encargado de Cultura</p>
--	---

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:

- a. Formación Académica.
- b. Experiencia.
- c. Responsabilidad.
- d. Complejidad del Puesto.
- e. Relaciones Profesionales Internas y Externas.
- f. Condiciones de Trabajo.

De conformidad al Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal (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 Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (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, **Coordinadores de departamentos, Secretaría municipal, Auditoría interna, Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP**, son los responsables 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, **Encargados de Unidades**, 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 (Técnicos, asistentes y secretarías); de la Administración y Finanzas, Recaudación Tributaria, Catastro y Desarrollo Social.

F. Nivel V; Apoyo:

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión. **Choferes, Aseadoras y vigilantes**

7.2. 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, Coordinadores de departamentos, Tesorero y Secretario Municipal, Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP), Director de Justicia Municipal y Auxiliar del alcalde.

Nivel III.	Mandos Medios	Encargados de Unidades o Secciones
Nivel IV.	Operativos.	Personal de Asistencia Técnica y secretariales del nivel II y III
Nivel V	Apoyo.	Personal de Apoyo, personal temporal.

7.3.Puestos funcionales.

A continuación, se detallan los puestos funcionales más elementales a integrar en el esquema organizativo, sin limitante, que la corporación pueda definir la estructura que responda al contexto local y a la capacidad financiera de la municipalidad.

1. Regidor/a Municipal
2. Alcalde/sa Municipal.
3. Vice alcalde/sa. Municipal
4. Auditor/a Municipal.
5. Secretario/a Municipal.
6. Auxiliar del Alcalde
7. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
7.1. Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales y Técnicos Municipales.
8. Tesorero/a Municipal.
9. Coordinador/a del Departamento de Catastro
10. Encargado de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).
11. Encargado de la Unidad de Desarrollo Económico Local y Turismo (DELT).
12. Encargado de la Unidad de Cultura
13. Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.
13.1 Encargado de la Unidad de Contabilidad.
13.2. Encargado de la Unidad de Presupuesto.
13.3. Encargado de la Unidad de Compras y Suministros.
13.4. Encargado/ de la Unidad de Administración y Control Tributario.
14. Coordinador de Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales
14.1. Encargado de la Unidad de Obras Públicas Municipales
15. Coordinador de Departamento de Desarrollo Social.
15.1. Encargado de la Unidad de Niñez, Juventud y Deporte

15.2. Encargado de la Oficina Municipal de la Mujer y Adulto mayor
16. Director Municipal de Justicia.
16.1. Alcalde Auxiliar.
17. Unidad de Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

1. 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:	I
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;	
6) Las demás que la Ley señale.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil, contribuyente.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	
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 leer y escribir.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

2. Alcalde/sa Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ALCALDE/SA MUNICIPAL.
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal y Oficinas Regionales
Categoría y Nivel del Puesto:	I

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.

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) Aprobar los aumentos salariales a los empleados;
- 6) Conceder permisos y licencias al personal; y,
- 7) 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.

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.

3. Vice Alcalde/sa.**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:	I
-------------------------------	---

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.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

EXTERNAS:

Gobernador Departamental.

Organismos del Estado.

Gobierno Central.

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.

4. Comisionado Municipal

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COMISIONADO MUNICIPAL
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	I
VII. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social a fin de que los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato sean transparentes. (Artículo 59 A Ley de municipalidades).	
VIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Procurar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables; 2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía; 3) Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos; 4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna; 5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio; 6) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo; 7) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados; 8) Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles; 9) Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes; y, 10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal. 	
IX. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Gobernador Departamental.

	Organismos del Estado. Gobierno Central. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	
X. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Debe tener la siguiente competencia: Analítico; enfoque proactivo, liderazgo; trabajo en equipo; ético, emprendedor, creativo. Para ser Comisionado Municipal se requiere ser mayor de edad, encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles, de reconocido liderazgo, solvencia moral y con residencia continua en el Municipio en los últimos cinco (5) años en el momento de su postulación, tener conocimiento en auditoría social, transparencia y rendición de cuentas.	
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.	

5. Auditor/a Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	AUDITOR/A MUNICIPAL
Área:	Auditoría Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal y UMAP
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	II
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad. 2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. 3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones 4) Corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. 5) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde. 6) 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. 	

7) Presentar informe mensual a la corporación municipal

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás dependencias.

EXTERNAS:

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, entre otros.

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 auditoría 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 para categoría C, tres años (3) como mínimo en áreas afines.

6. Coordinador/a 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:	Alcalde y Corporación Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	II

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:

- 1) Establecer conjuntamente con el Alcalde(sa) las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la ley de Carrera Municipal;
- 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) Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal;

- 5) Diseño y aplicación de 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;
- 6) Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal;
- 7) Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
- 8) Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.
- 9) Certificar la autenticidad de los documentos públicos que expidan las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, cuando sea requerido por alguna autoridad.
- 10) Fungir como Apoderado Legal, Oficial y oportuno, de la Alcaldía, en los asuntos judiciales a todas las dependencias municipales que lo requieran. Así como dar las resoluciones y toma de decisiones legales cuando sea necesario.
- 11) Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal.
- 12) Presentar informe mensual al jefe inmediato superior, auditor interno y a la corporación municipal.

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.

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

REQUISITOS: Para Municipalidades categoría C, 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.

CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA: tres (3) años en municipalidades categoría C, como mínimo en trabajos similares.

5.1. Encargado/a del Unidad de Servicios Generales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TÉCNICOS MUNICIPALES.
Área:	Administración Municipal del Personal.
Reporta a:	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	III

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 equipo e instalaciones de la alcaldía municipal.

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.
- Mantenimiento periódico del equipo informático y eléctrico de la o las oficinas regionales de la alcaldía
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades de limpieza, depósito final de residuos sólidos y orgánicos del edificio municipal, junto al personal de su unidad.
- Planificar y verificar la ejecución de actividades de cocina, aseo, vigilancia del edificio.
- Presentar informes mensuales
- Otras que sus jefes inmediatos le asignen

IV. 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: Para municipalidad categoría C, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

EXPERIENCIA: Para municipalidad categoría C, tres (3) años como mínimo, en puestos similares.

6. Auxiliar del alcalde**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	AUXILIAR DEL ALCALDE
Área:	Personal de confianza del alcalde
Reporta a:	Alcalde municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	II

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general y acciones que competen al Alcalde, tanto de carácter interno como externo, así como organizar las actividades específicas diarias del alcalde.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Llevar control la agenda del Alcalde Municipal.
- 2) Asesorar al alcalde en el cumplimiento de sus responsabilidades y agenda
- 3) Concurrir a las sesiones de corporación
- 4) Recibir correspondencia dirigidas al Alcalde.
- 5) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 6) Llevar control de ingresos y salida de la correspondencia del señor Alcalde Municipal.
- 7) Registrar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el despacho Municipal.
- 8) Asistir al Alcalde en reuniones cuando le sea requerido.
- 9) Asistir al Alcalde en el manejo de dispositivos y equipos tecnológicos.
- 10) Organizar los enseres y mobiliario de oficina que se utilizan en el Despacho Municipal.
- 11) Facilitar la comunicación y coordinación entre el Alcalde Municipal y los jefes de las diferentes direcciones y oficinas de la municipalidad.
- 12) Ejercer la vocería de la Administración Central en los asuntos estratégicos que el Alcalde determine.
- 13) Canalizar, coordinar y controlar las audiencias que señale el Alcalde.
- 14) Coordinar con las instituciones requeridas la prestación de los servicios de seguridad del Alcalde cuando sea pertinente.
- 15) Coordinar la logística y protocolo de los eventos públicos que se realicen en el municipio, en los cuales participe el Alcalde Municipal.
- 16) Presentar informe mensual a la corporación municipal.
- 17) Otras funciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Alcalde

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Todas las dependencias municipales

EXTERNAS:

Ciudadanía en general

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 preferentemente ostentar título profesional.

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, conocimientos altos de informática, liderazgo y desenvolvimiento ante entes de gobierno y grupos en general

EXPERIENCIA: Para todas las categorías: No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de tres años (3) en categoría C, como mínimo en áreas afines.

7. Secretario/a Municipal.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	SECRETARIO/A MUNICIPAL.
Área:	Secretaría Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal y UMAP
Sede del puesto (Lugar de	Alcaldía Municipal.

trabajo):	
Categoría y Nivel del Puesto:	II
VII. 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.	
VIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 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) Presentar informe mensual a la corporación municipal. 11) Las demás atinentes al cargo de secretario/a. 	
IX. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	
X. 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 tres años (3) en categoría C, como mínimo en áreas afines.	

7.1. Secretaria del despacho del alcalde.

XI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	SECRETARIO/ DEL DESPACHO DEL ALCALDE
Área:	Personal de confianza del alcalde
Reporta a:	Alcalde municipal y Unidad de Personal
Sede del puesto (Lugar de	Alcaldía Municipal.

trabajo):	
Categoría y Nivel del Puesto:	IV

XII. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y secretarialmente de manera oportuna y eficiente al Alcalde en las funciones de organización, dirección, coordinación y comunicación pública en la Administración Municipal, garantizando la eficiencia y eficacia de los procesos.

Participar en la comunicación y divulgación de las actividades de mayor relevancia que se generan en las diferentes Unidades Administrativas, y que son de interés e impacto para la comunidad.

XIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Apoyar oportunamente a las demás dependencias Municipales que demande el ejercicio de las funciones de competencia secretarial.
- 2) Promulgar, coordinar y transmitir las instrucciones que imparta el Alcalde, para que se cumplan en forma efectiva en las direcciones administrativas o técnicas que corresponda
- 3) Dirigir, asesorar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información, emitidos por el alcalde o cualquier unidad o departamento municipal
- 4) Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de Gobierno.
- 5) Gestionar ante las distintas dependencias de la Alcaldía, la respuesta oportuna a los asuntos de competencia de la Secretaría Privada, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Alcalde.
- 6) Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia del Despacho del Alcalde, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta.
- 7) Diseñar e implementar sistemas de información que permitan mantener actualizado el flujo de documentos y correspondencia que se tramita en el Despacho del Alcalde.
- 8) Presentar informe mensual a la Unidad de Personal y Alcalde municipal
- 9) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.

XIV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

EXTERNAS:

Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.

XV. 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, 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 tres años (3) en categoría C, como mínimo en áreas afines.

8. Tesorero/a Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	TESORERO/A MUNICIPAL.
Área:	Tesorería Municipal.

Reporta a:	Alcalde Municipal. Unidad municipal de Administración de Personal UMAP	
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.	
Categoría y Nivel del Puesto:	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:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes. 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto. 3) Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. 4) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos. 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal. 6) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias. 7) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal. 8) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo. 9) Realizar las tareas afines que se asignen. 		
IV. RELACIONES DE PUESTO:		
INTERNAS:	EXTERNAS:	
Corporación Municipal.	Sistema Financiero en general, Secretaría de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.	
Alcalde Municipal y demás dependencias.		
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 3 años en categoría C, como mínimo en áreas afines.		

9. Coordinador de Departamento Catastro

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO
Área:	Catastro municipal
Reporta a:	Unidad Municipal de Administración de Personal
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	Regional de Sico. Alcaldía municipal
Categoría y Nivel del Puesto	II

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) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA–Presupuesto del Departamento.
- 2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de Unidad 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.
- 5) Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.
- 6) Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.
- 7) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
- 8) Evaluar y revisar los expedientes de títulos.
- 9) Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
- 10) Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades.
- 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.
- 14) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 15) Asesorar al Alcalde Municipal en el tema de planificación territorial y catastro
- 16) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 17) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo.
- 18) Coordinar la revisión y aprobación de permisos de construcción de bienes inmuebles y de las nuevas urbanizaciones.
- 19) Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo.
- 20) Cumplir con las normativas vigentes en temas de: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable y saneamiento.
- 21) Elaborar y presentar informes trimestrales de avance.
- 22) Otras afines al área.

IV. RELACIONES DE PUESTO:**INTERNAS:****EXTERNAS:**

<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde. • Vice Alcalde. • Unidad Municipal de Administración de Personal. • Coordinador de Planificación y Ordenamiento Territorial. • Coordinador de Obras y Servicios Públicos. • Unidad Ambiental Municipal. • Unidad de Administración Tributaria. • Dirección municipal de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobernación y Justicia. • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Instituto de la Propiedad. • Con los contribuyentes.
<p>V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</p>	
<p>REQUISITOS: Para las municipalidades Categorías C, pasante de carrera de Ingeniería o nivel de secundaria de carrera afín a la temática.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS: 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.</p>	
<p>EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años para categoría C, en puestos similares.</p>	

9.1. Asistencia Técnica de Catastro

XVI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE CATASTRO
Área:	Catastro municipal
Reporta a:	Jefe de catastro
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal. Oficina regional
Categoría y Nivel del Puesto:	IV

XVII. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y secretarialmente de manera oportuna y eficiente al Departamento de Catastro en las funciones de campo y oficina, garantizando la eficiencia y eficacia de los procesos catastrales.

XVIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Apoyar oportunamente las actividades que demande el ejercicio de las funciones de competencia catastral.
- 2) Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia de la Dirección de Catastro, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta.
- 3) Diseñar e implementar sistemas de información que permitan mantener actualizado el flujo de documentos y correspondencia que se tramita en el Departamento.
- 4) Realizar Mantenimientos catastrales MCAT que planifique el jefe de Catastro
- 5) Actualizar información en el Sistema de Información Territorial SIT, provenientes de los MCAT
- 6) Mantener actualizadas e ingresadas las fichas catastrales en el Sistema de Administración de Funciones Tributarias SAFT con el avalúo respectivo
- 7) Dar atención al contribuyente y resolver de manera oportuna las situaciones que se den.
- 8) Representar al jefe de Catastro cuando este lo determine.
- 9) Resguardar los archivos, programas, sistemas y enseres del departamento
- 10) Actualizar inventarios técnicos y administrativos
- 11) Crear los respaldos de la información catastral según el Reglamento de Funciones Administrativas Municipales. RFAM
- 12) Realizar inspecciones de carácter catastral
- 13) Presentar informe mensual al coordinador del departamento.
- 14) Las demás atinentes al cargo y que el coordinador del departamento asigne

XIX. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Control tributario
Unidad Municipal Ambiental UMA
Administración de Personal
Secretaría Municipal
Dirección Municipal de Justicia
Alcalde Municipal y demás dependencias.

EXTERNAS:

Instituto de la propiedad
Contribuyentes

XX. 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, ostentar título profesional.

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal. Conocimientos básicos de informática

EXPERIENCIA: Para todas las categorías: No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de tres años (3) en categoría C, como mínimo en áreas afines.

10. Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).
Área:	Unidad ambiental
Reporta a:	Unidad Municipal de administración de Personal UMAP
Sede (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	III

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 Unidad y su vinculación con el POA–Presupuesto de la Unidad.
- 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) Presentar informe mensual al jefe inmediato superior, al encargado de personal y auditor interno
- 19) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Coordinador de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Unidad de Catastro.
- Unidad de Desarrollo Económico Local.
- Unidad de Desarrollo Social.
- Con el personal colaborador.

EXTERNAS:

- Secretaría de Ambiente
- Secretaría de Gobernación y Justicia
- Instituto de Conservación Forestal.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Agricultura y Ganadería.
- Fiscalía Especial del Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Cámara de Comercio.
- Patronatos.
- Juntas de Agua.

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

REQUISITOS: Para categoría C: Nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTOS: 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 categoría C tres (3) años en puestos similares,

11. Encargado/a de Unidad de Desarrollo Económico Local y Turismo (DELT).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO (DELT).
------------------	--

Área:	Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL)
Reporta a:	Coordinador de Planificación y Ordenamiento Territorial
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	III

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 y turístico del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento 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.
- 16) Promover, facilitar y apoyar la iniciativas de la población para el desarrollo de actividades turísticas, fortaleciendo la organización y promoviendo el desarrollo de este tipo de actividades
- 17) Gestionar dentro y fuera del municipio recursos financieros para apoyar el desarrollo de las actividades turísticas y económicas
- 18) Presentar informe mensual al jefe inmediato superior, al encargado de personal y auditor interno
- 19) Conformar la cámara de turismo municipal
- 20) Conformar la cámara de comercio municipal
- 21) Otras que la Corporación o el Jefe de personal asigne

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal del Administración de Personal.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Departamento de Desarrollo Social.
- Unidad de Catastro.
- Unidad Ambiental Municipal.

EXTERNAS:

- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Ambiente.
- Secretaría de Gobernación y Justicia.
- Instituto de Conservación Forestal.
- Secretaría de Agricultura y Ganadería.
- Instituto Hondureño de Turismo.
- Universidades.
- Cámara de Comercio.
- Cámara de Turismo.
- Instituto Hondureño de Turismo.

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

REQUISITOS: Para municipalidades categoría C: Nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.

CONOCIMIENTOS: 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 categoría C al menos tres (3) años, en puestos similares.

12. Encargado/a de Unidad de Cultura

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE CULTURA
Área:	Cultura
Reporta a:	Unidad de Administración de Personal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	III

VII. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar las acciones tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local, encaminadas a brindar un ambiente de bienestar general a la población del municipio, con énfasis en los temas de cultura

VIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Apoyar en la formulación del POA de la unidad y la propuesta del presupuesto
2. Prestar servicios a los ciudadanos y ejecución de procesos conforme al principio de calidad.
3. Apoyar la implementación del POA, procurando las mejoras continuas de sus procesos y servicios
4. Participar en la ejecución de proyectos municipales de desarrollo local, facilitando la participación comunitaria
5. Apoyar el desarrollo de eventos de participación con la municipalidad
6. Apoyar en la elaboración de materiales de divulgación y noticias de la gestión municipal y educativas
7. Coordinar las acciones de la municipalidad en las comunidades garífunas, ladinas y misquitas
8. Promover el desarrollo de proyectos de autogestión comunitaria en comunidad garífunas, ladinas y misquitas
9. Promover el desarrollo de las costumbres y culturas de la comunidades misquitas, ladinas y garífunas
10. Coordinar con instituciones u organismos que apoyen a las comunidades garífunas, ladinas y misquitas
11. Desarrollar eventos de promoción de desarrollo comunitarios en las comunidades garífunas, ladinas y misquitas
12. Promover, facilitar y apoyar las iniciativas de la población para el desarrollo de actividades culturales y artísticas, fortaleciendo las organizaciones y promoviendo el

desarrollo de este tipo de actividades.

13. Gestionar dentro y fuera de la municipalidad, recursos financieros para desarrollar las actividades culturales
14. Promover el intercambio de actividades culturales entre comunidades y municipios
15. Presentar informe mensual al jefe inmediato superior, al encargado de personal y auditor interno
16. Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe de personal o alcalde municipal.

IX. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Todas las dependencias municipales

EXTERNAS:

- Secretaría de Gobernación y Justicia.
- Ciudadanos
- Comunidades garífunas y misquitas
- Medios de comunicación
- Gremios, empereros, iglesias, ONGs
- Centros educativos
- Cooperación institucional
- Policía preventiva
- Juzgados

X. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para municipalidades categoría C: Nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.

Ser mayor de 18 años

Estar en el goce de sus derechos civiles

De reconocido liderazgo y solvencia municipal

CONOCIMIENTOS: Ley de municipalidades, idiomas.

EXPERIENCIA: Para municipalidades categoría C, al menos tres (3) años, en puestos similares.

13. Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Área:	Departamento de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Unidad municipal de administración de personal UMAP. Corporación municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto:	II
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad. 2) Asegurar el correcto registro de la información contable. 3) Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro. 4) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación. 5) Revisión de los contratos de compras y servicios. 6) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución. 7) Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria. 8) Principal enlace en la relación la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos. 9) Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales 10) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes. 11) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales. 12) Supervisar la Facturación de los diferentes impuestos y tasas de la institución y la atención al ciudadano. 13) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad. 14) Solicitar de manera oportuna al departamento de Catastro la actualización del Sistema de Administración de Funciones Tributarias SAFT con el avalúo respectivo 15) Presentar informe trimestrales al encargado de personal y auditor interno 16) Realizar tareas a fines que se asignen. 	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Categoría C, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas.	
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 C, tres años como mínimo en trabajos similares.	

13.1. Encargado/a de Unidad de Contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE CONTABILIDAD.
Área:	Departamento de Administración y Finanzas
Reporta a:	Unidad municipal de administración de personal UMAP. Corporación municipal Coordinador de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	III
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.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas. 2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.). 3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la Unidad a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes. 4) Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas. 5) Presentar informe mensual al jefe inmediato superior, al encargado de personal, auditor interno y a la corporación municipal. 6) Realizar las tareas a fines que se asignen. 	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación	Entes de control Superior y de Fiscalización
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Para municipalidades categoría C, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, debidamente colegiado.	
CONOCIMIENTO: Contabilidad Gubernamental, Sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.	
EXPERIENCIA: Para categoría C, tres (3) años como mínimo en trabajos similares.	

13.2. Encargado/a de Unidad de Presupuesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ENCARGADO/A DEL UNIDAD DE PRESUPUESTO.
Área:	Departamento de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Coordinador de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	II
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la Unidad a su cargo. 2) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal. 3) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno. 4) Elaborar informes de ejecución presupuestaria. 5) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto. 6) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo. 7) Participar en la elaboración del plan de arbitrios. 8) Revisar las modificaciones presupuestarias. 9) Presentar informe mensual al jefe inmediato superior, al encargado de personal y auditor interno 10) Realizar las tareas a fines que se asignen. 	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Entes de control Superior y de Fiscalización.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Para municipalidades categoría C, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Fianzas, debidamente colegiado.	
CONOCIMIENTO: Administración Financiera y Administrativa del área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.	
EXPERIENCIA: Para municipalidades categoría C, tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.	

13.3. Encargado/a de Unidad de Compras y Suministros.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.
Área:	Departamento de Administración y Finanzas
Reporta a:	Coordinador de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Unidad. 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 al Departamento de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la Unidad. 8) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la Unidad a su cargo. 9) Presentar informe mensual al jefe inmediato superior, al encargado de personal y auditor interno 10) Realizar las tareas afines que se asignen. 	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y Unidades internas de la municipalidad que requieran compras o suministros.	Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales.

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

REQUISITOS: Para Municipalidades categoría C: 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 C, tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

13.4. Encargado/a del Unidad de Administración y Control Tributario.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre de Puesto:	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CONTROL TRIBUTARIO.
Área:	Departamento de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Coordinador de Administración y Finanzas
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	III

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar y coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- 2) Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y contabilidad.
- 3) Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
- 4) Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
- 5) Colaborar con el Departamento de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- 6) Presentar informe mensual al jefe inmediato superior, al encargado de personal y auditor interno
- 7) Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.
- 8) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.

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

REQUISITOS: Para municipalidad categoría C, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento.

EXPERIENCIA: Para municipalidades categoría C, tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.

13.4.1. Asistentes de la Unidad de Administración y Control Tributario

XXI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE CONTROL TRIBUTARIO
Área:	Asistentes de la Unidad de Administración y Control Tributario
Reporta a:	Jefe de Control Tributario
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal. Oficina regional
Categoría y Nivel del Puesto:	IV

XXII. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y secretarialmente de manera oportuna y eficiente a la Unidad de Administración y Control Tributario en las funciones de campo y oficina, garantizando la eficiencia y eficacia de los procesos de planificación y recaudación fiscal.

XXIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Apoyar oportunamente las actividades que demande el ejercicio de las funciones de competencia tributaria.
- 2) Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia de la Unidad Tributaria, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta.
- 3) Contribuir con la planificación y ejecutar giras de recaudación fiscal que se planifiquen junto al jefe inmediato
- 4) Dar atención al contribuyente y resolver de manera oportuna las situaciones que se den.
- 5) Representar al jefe de la Unidad cuando éste lo determine.
- 6) Resguardar los archivos, programas, sistemas y enseres de la Unidad
- 7) Actualizar inventarios técnicos y administrativos
- 8) Crear los respaldos de la información según el Reglamento de Funciones Administrativas Municipales. RFAM
- 9) Presentar informe mensual al coordinador de la Unidad.
- 10) Las demás atinentes al cargo y que el jefe de la Unidad asigne

XXIV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Catastro
Administración y Finanzas
Unidad Municipal Ambiental UMA
Administración de Personal
Secretaría Municipal
Dirección Municipal de Justicia

EXTERNAS:

Contribuyentes

Alcalde Municipal y demás dependencias.

XXV. 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, ostentar título profesional.

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal. Conocimientos básicos de informática

EXPERIENCIA: Para todas las categorías: No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de tres años (3) en categoría C, como mínimo en áreas afines.

13.4.2. Cajas de la Unidad de Administración y Control Tributario.

XXVI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	CAJERA RECAUDADORA DE CONTROL TRIBUTARIO
Área:	Unidad de Administración y Control Tributario
Reporta a:	Jefe de Control Tributario
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal. Oficina regional
Categoría y Nivel del Puesto:	IV

XXVII. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir los fondos provenientes de servicios a contribuyentes, pago de impuestos de bienes inmuebles, Industria y Comercio, multas o impuestos personales que lleguen a las cajas de recaudación de fondos en o en giras de cobro, Así como el depósito diario de esos fondos en las cuentas oficiales de la municipalidad.

XXVIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Apoyar oportunamente las actividades que demande el ejercicio de las funciones de competencia tributaria.
- 2) Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia de la Unidad Tributaria, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta.
- 3) Contribuir con la planificación y ejecutar giras de recaudación fiscal que se planifiquen junto al jefe inmediato
- 4) Resguardar los archivos, programas, sistemas y enseres de la Caja
- 5) Actualizar inventarios técnicos y administrativos
- 6) Crear los respaldos de la información según el Reglamento de Funciones Administrativas Municipales. RFAM
- 7) Presentar informe diarios y mensual de los ingresos al Jefe de personal, a Tesorería y a Auditoría Interna
- 8) Las demás atinentes al cargo y que el jefe de la Unidad asigne

XXIX. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Administración y Finanzas Administración de Personal Secretaría Municipal Tesorería Auditoría interna	Contribuyentes

Alcalde Municipal y demás dependencias.

XXX. 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, ostentar título profesional.

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal. Conocimientos básicos de informática

EXPERIENCIA: Para todas las categorías: No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de tres años (3) en categoría C, como mínimo en áreas afines.

14. Coordinador/a de Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	COORDINADOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Área:	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Reporta a:	Unidad municipal de administración de personal
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	II

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 del Departamento
- 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 las unidades 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 del Departamento y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo
- 9) Perfilar, presupuestar, formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de Inversiones o según instruya la corporación municipal o el Alcalde.
- 10) Realizar estudios previos a la elaboración de perfiles de proyectos municipales
- 11) Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado

- 12) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura
- 13) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 14) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 15) Elaborar y presentar informes trimestrales de avance
- 16) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad
- 17) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Desarrollo Social
- Unidad de Obras Públicas.
- Unidad de Servicios Públicos

EXTERNAS:

- Secretaría de INSEP.
- Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- IDECOAS/FHIS
- Secretaría de Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Contratistas de obras
- Consultores externos

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

REQUISITOS: para categorías C, nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTOS: 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 tres (3) años para categoría C, como mínimo en puestos similares.

14.1 Encargado/a de la Unidad de Obras Públicas Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
Área:	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Reporta a:	Coordinador de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	III
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:	
<ol style="list-style-type: none">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 Unidad.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) Presentar informe mensual al jefe inmediato superior, al encargado de personal y auditor interno
- 17) Otras funciones afines al tema.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de obras y servicios públicos.
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Unidad de Servicios Públicos.
- Departamento de Desarrollo Social.
- Unidad de Compras y Suministros.

EXTERNAS:

- Secretaría de INSEP.
- Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- IDECOAS/FHIS
- Secretaría de Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Contratistas de Obras
- Consultores Externos.

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

REQUISITOS: En municipalidades categorías C, nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTOS: 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: tres (3) años en Categorías C , como mínimo en puestos similares

14.1.1. Asistente del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS Y 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	IV
VII. OBJETIVO DEL PUESTO:	
El objetivo del puesto es la planificación, formulación, diseño, ejecución, supervisión y seguimiento a los proyectos de construcción de obras.	
VIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Contribuir con la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento 2) Apoyar para el logro de los resultados de la Unidad 3) Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura. 4) Asistir y supervisar la construcción de obras menores que se realizan por administración directa. 5) Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras. 6) Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos. 7) Presentar informe mensual al jefe inmediato superior 8) Otras funciones afines al tema. 	
IX. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde. • Unidad Municipal de Administración de Personal. • Departamento de obras y servicios públicos. • Unidad de Servicios Públicos. • Departamento de Desarrollo Social. • Unidad de Compras y Suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de INSEP. • Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. • IDECOAS/FHIS • Secretaría de Ambiente. • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura. • Contratistas de Obras • Consultores Externos.
X. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: En municipalidades categorías C, nivel medio o pasante de carrera universitaria.	
CONOCIMIENTOS: 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: tres (3) años en Categorías C , como mínimo en puestos similares	

15. Coordinador de Departamento de Desarrollo Social.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ENCARGADO DE DESARROLLO SOCIAL
Área:	Departamento de Desarrollo Social.
Reporta a:	Alcalde (sa) Municipal. Unidad municipal de administración de personal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	II
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	
<ol style="list-style-type: none">1) Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.2) Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio3) Planificar en conjunto con todos los Directores y jefes de departamentos las actividades a desarrollar en el Departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.4) 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.5) Establecer 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 Corporación Municipal, 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) Coordinar el Proyecto FOCAL y dar seguimiento de acuerdo a su ejecución y o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio basado en Gestión de Resultados.10) Presentar informe trimestral al jefe inmediato superior, al encargado de personal y auditor	

interno	
11) Otras afines a su competencia.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	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 categoría C, 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: tres (3) años en Categorías C, como mínimo en trabajos similares.	

15.1. Encargado/a de la Unidad de Niñez, juventud y Deporte

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTE
Área:	Departamento de Desarrollo Social.
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Social.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	III
I. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir con su participación a desarrollar las acciones tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria, y el desarrollo local, encaminadas a brindar un ambiente de bienestar general a la población del municipio con énfasis en la niñez, juventud y deportes	
II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	

- 1) Apoyar en la formulación e implementación de POA de la unidad y la propuesta de presupuesto, procurando la mejora continua de sus procesos y servicios
- 2) Organizar y apoyar al comisionado municipal, alcaldes auxiliares, y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo económico local con involucramiento de la juventud.
- 3) Apoyar a los maestros para que el inicio del año escolar, identificación y matrícula de niños en edad escolar
- 4) Motivar a los padres de familia y maestros a realizar acciones que contribuyan a reducir la deserción escolar, apoyar en la elaboración de materiales de divulgación y noticias de la gestión municipal y educativas.
- 5) Apoyar el proceso de fortalecimiento organizativo a las organizaciones locales
- 6) Planificar en conjunto con el Coordinador 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.
- 7) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales referidas a infancia, juventud, deporte, para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 8) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 9) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 10) Apoyar técnicamente al Departamento de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 11) 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.
- 12) Presentar informes mensuales al jefe de departamento, UMAP y Auditor interno.
- 13) Otras afines a su competencia.

III. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.
Comisionado municipal
Oficina municipal de justicia
Comisión de transparencia ciudadana

EXTERNAS:

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales, ciudadanos que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.
Medios de comunicación
Gremios
Empresarios, iglesias, ONG`s
Centros educativos
Cooperación internacional
Policía preventiva y juzgados

IV. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para municipalidades categoría C, nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

EXPERIENCIA: tres (3) años en Categoría C, como mínimo en áreas de trabajo similares.

15.2. Encargado/a de la Oficina Municipal de la Mujer

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR
Área:	Departamento de Desarrollo Social.
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Social.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	III

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir con su participación a desarrollar las acciones tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria, y el desarrollo local, encaminadas a brindar un ambiente de bienestar general a la población del municipio con énfasis en la niñez, juventud y deportes

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Apoyar en la formulación e implementación de POA de la unidad y la propuesta de presupuesto, procurando la mejora continua de sus procesos y servicios
- 2) Organizar y apoyar al comisionado municipal, alcaldes auxiliares, y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo económico local con involucramiento de la juventud.
- 3) Apoyar el proceso de fortalecimiento organizativo a las organizaciones locales
- 4) Planificar en conjunto con el Coordinador 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.
- 5) Servir de enlace y ejecutar las políticas y programas de desarrollo de la mujer, financiados por el gobierno local, central o por la cooperación internacional, facilitando la participación ciudadana
- 6) Ejecutar proyectos económicos a beneficio de la mujer y del adulto mayor

- 7) Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como propiciar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de beneficios
- 8) Promover la organización comunitaria de grupos de mujeres
- 9) Coordinar con ONG s que desempeñen labor s en beneficio de la mujer del municipio
- 10) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales de mujer y adulto mayor, para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 11) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 12) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 13) Apoyar técnicamente al Departamento de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 14) 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.
- 15) Presentar informes mensuales al jefe de departamento, UMAP y Auditor interno.
- 16) Presentar informe mensual al jefe inmediato superior, al encargado de personal y auditor interno
- 17) Cualquier otra actividad que esté vinculada a las a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.
- 18) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato, encargado de personal o Alcalde municipal.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.
Comisionado municipal
Oficina municipal de justicia
Comisión de transparencia ciudadana

EXTERNAS:

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales, ciudadanos que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.
Medios de comunicación
Gremios
Empresarios, iglesias, ONG`s
Centros educativos
Cooperación internacional
Policía preventiva y juzgados

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

REQUISITOS: Para municipalidades categoría C, nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

EXPERIENCIA: tres (3) años en Categoría C, como mínimo en aéreas de trabajo similares.

16. Director (a) Municipal de Justicia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA.
Área:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta a:	Unidad municipal de administración de personal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	II

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:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y Policía Municipal.	Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones. 2. Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pasante 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 tres (3) años en Categoría C , como mínimo en el área de trabajo.	

16.1. Secretarías de Justicia

XXXI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	SECRETARIA DE JUSTICIA
Área:	Dirección de Justicia Municipal
Reporta a:	Director de Justicia Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal. Oficina regional
Categoría y Nivel del Puesto:	IV
XXXII. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Asistir secretarialmente de manera oportuna y eficiente a la Dirección de Justicia Municipal, en las funciones de organización, dirección, coordinación y comunicación de actividades del Departamento, garantizando la eficiencia y eficacia de los procesos.	
XXXIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar oportunamente a las demás dependencias Municipales que demande el ejercicio de las funciones de competencia secretarial. 2) Promulgar, coordinar y transmitir Información que emita el Director de Justicia, para que se cumplan en forma efectiva en las direcciones administrativas o técnicas que corresponda 3) Dar atención al contribuyente. 4) Contribuir y acompañar al Director de Justicia en las inspecciones de campo y cierre de negocios 5) Representar al Director de Justicia en aquellos casos que él lo requiera 6) Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de Ordenanzas o comunicados asociados con la gestión Judicial de la Alcaldía. 7) Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia del Despacho del 	

- Alcalde, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta.
- 8) Presentar informe mensual al jefe inmediato
- 9) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.

XXXIV. RELACIONES DE PUESTO:

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

XXXV. 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, 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 tres años (3) en categoría C, como mínimo en áreas afines.

16.2. Alcalde/sa Auxiliar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ALCALDE/SA AUXILIAR.
Área:	Dirección 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:	IV

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 C, por lo menos tres (3) años, como mínimo en el área de trabajo.

17. Unidad de transparencia

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	OFICIAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)
Área:	Instituto de acceso a la información pública
Reporta a:	Unidad municipal de administración de personal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	III

VII. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colectar e ingresar información de las dependencias municipales, para ingresarla posteriormente al portal de transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP

VIII. 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 su ámbito laboral
- 2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su Jurisdicción.
- 3) Asesorar a los encargados de brindar información sobre la tabulación y colecta de datos

- 4) Recibir información de las dependencias para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 5) Ingresar información al portal de transparencia en tiempo y forma indicada.
- 6) Reportar a las autoridades pertinentes el retraso o no presentación de información solicitada
- 7) Presentar informe mensual a la unidad de personal y auditoria interna.
- 8) Las demás que por Ley le corresponden.

IX. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal

EXTERNAS:

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

X. 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 C, por lo menos tres (3) años, como mínimo en el área de trabajo.

VIII. 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 los niveles 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.



IX. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.

9.1. 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%

X. 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.

Métodos	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 "C".

#	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 Internas y Externas.	Habilidad para establecer buenas relaciones de colaboración y cooperación para el trabajo en equipo; tacto, sensibilidad y conducta amigable en las relaciones con la comunidad, sociedad civil organizada, empresa privada, cooperación al desarrollo, etc.
6	Condiciones de Trabajo.	Intensidad y continuidad de la concentración mental y recarga física, que requieren las labores del puesto de trabajo, durante tiempos largos

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	Haber cursado II nivel de educación básica	30
Segundo	Haber cursado III nivel de Educación Básica	60
Tercero	Haber cursado el Nivel Medio de educación	90
Cuarto	Estar cursando carrera de Grado	120
Quinto	Haber egresado del nivel de Grado	150

Factor	Experiencia	Puntos
Grado	Definición	
Primero	No es indispensable para el cargo o no posee el responsable	20
Segundo	De uno a doce meses de experiencia en puestos similares	40
Tercero	De uno a dos años de experiencia en puestos similares	60
Cuarto	De dos a tres años de experiencia en puestos similares	80
Quinto	De cuatro años de experiencia en adelante en puestos similares	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 del 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

#	Puestos	Factores						Suma de Puntos	Factor	Salario Diario
		Formación	Experiencia	Responsab	Complejidad del P.	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
4	Gerentes de Área	150	100	50	75	75	50	500	1.39583	697.92
	Puestos de Nivel III: Mandos medios									
5	Coordinador de Contabilidad	150	80	30	45	45	40	390	1.39583	544.38
6	Coordinador de Administración Tributaria	150	80	30	45	60	40	405	1.39583	565.31
7	Coordinador de Presupuesto	150	80	40	60	45	40	415	1.39583	579.27
8	Director Municipal de Justicia	60	80	30	30	60	30	290	1.39583	404.79
9	Personal de Asistencia Técnica.	150	80	30	45	60	30	395	1.39583	551.35
	Puestos de Nivel IV: Soporte/Apoyo									
10	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	No. de Plazas	Salario	Salario Diario (Salario Mensual /30)	Salario Mensual Promedio	Salario Diario (Salario Mensual Prom. /30)	Variación Salario Mensual Actual, Salario Mensual Puntos Factor en por
			Mensual Actual				
	Puestos de Nivel I: Directivo.						
	Alcaldesa 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	Gerentes 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.						
3	Coordinador de Contabilidad.	1	L. 13,000.00	L. 433.33	L.18,145.79	L. 604.86	L. 5,145.79
	Puestos Nivel IV: Operativos.						
4	Técnicos.	1	L. 12,000.00	L. 400.00	L16,749.96	L558.33	L. 4,749.96
	Puestos de Nivel V: Ayuda						
5	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

XI. 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 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.

XII. 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.

XIII. 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 o 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).

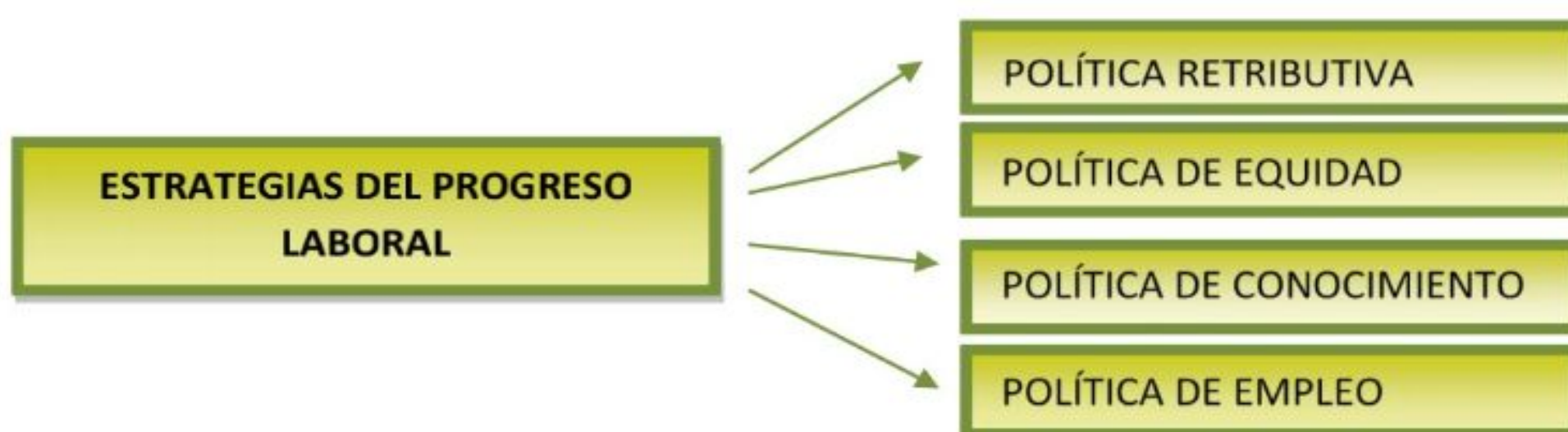
2. Las retribuciones del personal **serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio** y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia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

XIV. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

APROBACIÓN:

POR LO TANTO: la corporación municipal de Iriona en sección ordinaria se discutió y socializo este reglamento y;

RESUELVE: aprobar por unanimidad el siguiente reglamento.

Aprobado en el acta N° 98 de la sesión ordinaria de corporación municipal del día 10 del mes de enero del año 2022

La siguiente reglamentación interno comprende la normativa legal y definiciones, el manual de puestos y funciones de los funcionarios y empleados, manual de valuación de puestos y salarios de la Municipalidad de Iriona, Departamento de Colón.



Alcaldía Municipal de Iriona

Municipio de Iriona, Departamento de Colón

Email: coloniriona@municipalidad.info



CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

La Suscrita Secretaria Municipal de Iriona Departamento de Colon, en uso de las facultades que la Ley le confiere **CERTIFICA QUE;** en el archivo original de libros de actas que esta Municipalidad lleva durante el año 2020-2022 en el Tomo IX se encuentra Inscrito el preámbulo y punto N.10 del acta N. 98 que literalmente dice: En el local que ocupa el salón de sesiones del Palacio Municipal de la comunidad de Iriona Puerto Municipio de Iriona Departamento de Colon, el día 10 de enero del año 2022 se celebró la sesión ordinaria de la Corporación Municipal del Iriona Colon, la cual dio inicio a las 10:46 am, presidida por el Alcalde Municipal Sr. Wilmer Renan Guzman Murillo, la participación de la Vice-Alcaldesa Municipal Sra. Rosa Lidia Gonzalez, la asistencia de los Regidores Municipal por su orden; I. Lazaro Erazo Guifarro II. Miguel Osorio Mejia, III. Gloria Yessenia Monje Rubio, IV. Francisco Antonio Guzman Murillo V. Ramon Sosa Rodriguez VI. Bartolome Gutierrez Garcia. VII. Claudio Mejia Norales VIII. Amparo Claros Castellanos La participación del Sr. Jose Omar Quezada Comisionado Municipal, La participación del Sr. Tito Suazo Alcalde Auxiliar de la comunidad de Iriona Viejo y la suscrita Secretaria Municipal Sra. Rudy Iveth Euceda quien da Fe. Se procedió al desarrollo de la agenda; 1....2...3...4...5...6..7..8...9...10. En este Punto se analizo y se socializo el Reglamento Interno Municipal. Después del análisis y discusión la Corporación Municipal de Iriona, por el poder que la Ley le confiere y por unanimidad de votos, aprobó el reglamento Interno Municipal, mismo que queda vigente a partir de esta fecha.

No habiendo más que tratar se cerró las sesión a las 04:00 pm y firman para constancia; Firmaron; Firma y Sello del Alcalde y vice-Alcaldesa Municipal, firma de regidores Municipal, firma y sello de la Secretaria Municipal.

..... **ES COPIA FIEL A SU ORIGINAL**.....

Extendida en el Municipio de Iriona, Departamento de Colon a los cinco días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.


Rudy Iveth Euceda
Secretaria Municipal



— Juntos Por La Nueva Iriona "Corporación Municipal 2022-2026" —

