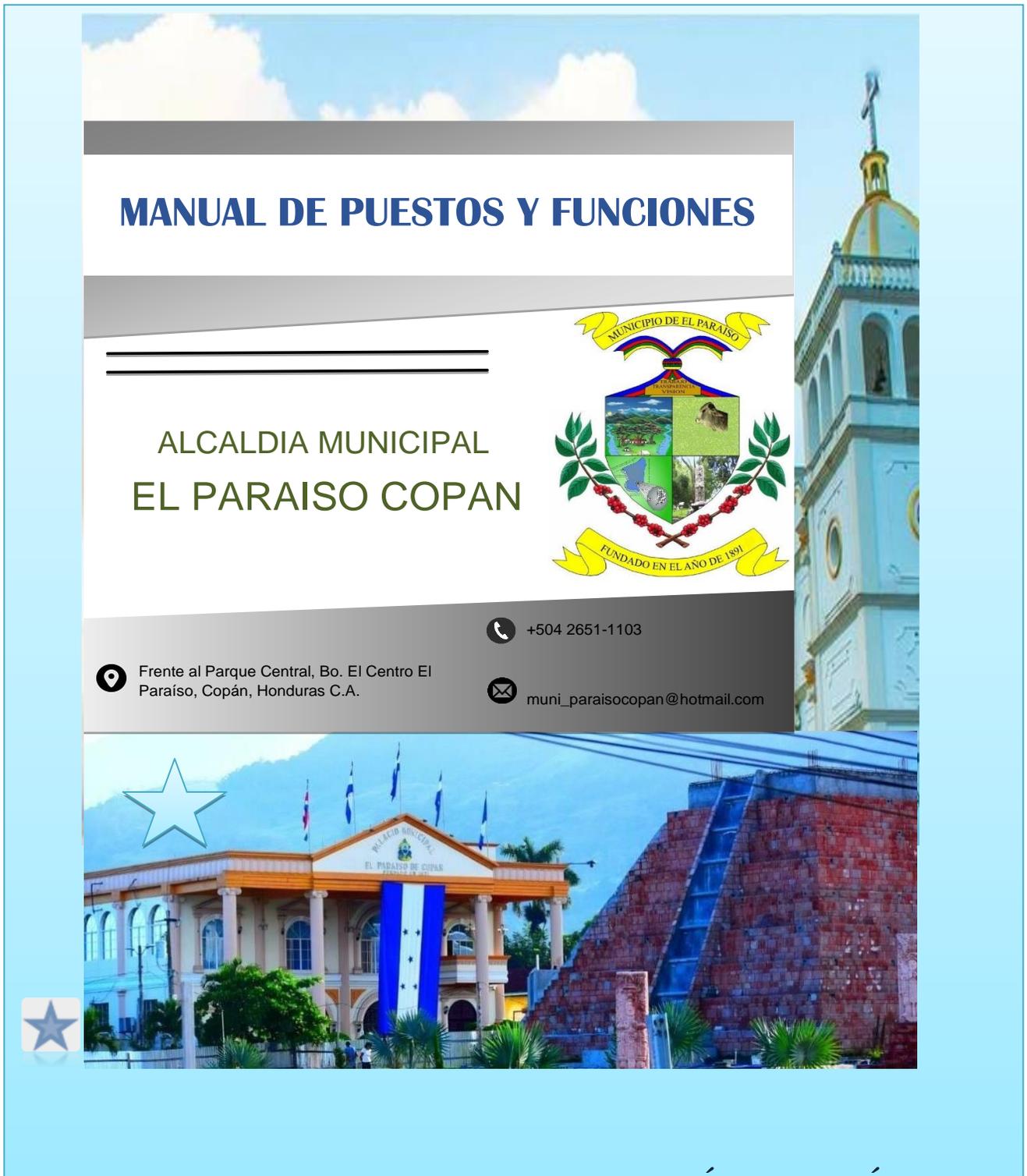


MUNICIPALIDAD DEL PARAISO COPÁN



**MANUAL DE
PUESTOS Y FUNCIONES**

JULIO 2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
I. OBJETIVOS	6
A. Objetivo General.....	6
B. Objetivos Específicos.....	6
II. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, CATEGORÍAS Y NIVELES	7
III. PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN SU CATEGORIA MUNICIPAL.....	11
2. Puestos Funcionales Categoría “C”.....	11
IV. DESCRIPTOR DE PUESTOS	11
V. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	58
A. Concepto de Valuación de Puestos.....	58
B. Importancia de la Valuación de Puestos	59
C. Confección del Manual de Valuación.....	59
D. Valuación de Puestos de Trabajo.....	60
VI. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR	61
A. Métodos de Valoración de Puestos.....	61
B. Aplicación Práctica del Método de Valoración de Puestos de Trabajo por Factor.....	64
VII. ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS	75
A. Análisis de Puestos.....	75
B. Procedimiento para Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios.....	75
C. Estructura de Compensación	77
VIII.....	
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	79
A. Objetivos de la Administración de Salarios.....	80
B. Estructura de los Salarios	80
C. Aspectos que inciden en la Fijación de Salarios	80
D. Incentivos.....	81
E. Análisis Salarial	81

IX. SISTEMA RETRIBUTIVO.....	83
A. Principios del Sistema Retributivo.....	83
B. Ventajas del Sistema Retributivo.....	84
C. Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral	84

ANEXOS

I. INTRODUCCIÓN.

El manual de puestos y funciones de la Municipalidad Paraíso, Copán como una normativa técnica para homogenizar el proceso descripción de las funciones, actualización o creación de nuevos puestos, considerando los cambios 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 a la preparación académica, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad; en un futuro se considerarán las competencias de los servidores municipales, por lo cual se anexa propuesta de competencias genéricas. Este manual de puestos 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.

OBJETIVOS.

A Objetivo General:

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

A. Objetivos Específicos:

- 1) Proporcionar la clasificación de puestos, descripción de los mismos y la
- 2) metodología para la valuación de los puestos de la municipalidad.
- 3) Brindar conceptos fundamentales y metodológicos para implementar una

política de sueldos y salarios para crear la estructura salarial.

II. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, CATEGORÍAS Y NIVELES.

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.

CUADRO No.1 RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS

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

Artículo 36. EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR.

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

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

De conformidad al Reglamento de la Ley CAM en su artículo 37.

“CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.

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

Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como 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.

A 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.

A Nivel III; MANDO MEDIO:

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, gestionar y

dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los Ciudadanos, Contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

A. NIVEL IV; OPERATIVO:

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

B. NIVEL V; APOYO:

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión. En el cuadro 2 se detallan los niveles y mandos jerárquicos.

CUADRO 2

NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.

Nivel I.	Directivo.	Funcionarios de elección popular: Alcalde/sa, Vice Alcalde, Regidores (por Ley o En funciones).
Nivel III.	Mandos Medios	Coordinadores de Depto. o Unidades, Secciones, Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) Director de Justicia Municipal.
Nivel IV.	Operativos.	Personal de Asistencia Técnica.
Nivel V	Apoyo.	Personal de Apoyo (Servicios Generales)

III. PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN SU CATEGORÍA MUNICIPAL.

Puestos Funcionales Categoría “D”.

1. Regidor/a Municipal.
2. Auditor/a Municipal.
3. Alcalde/sa Municipal.
4. Vice alcalde/sa.
5. Secretario/a Municipal.
6 Unidad de Servicios Públicos.
7. Tesorero/a Municipal.
9. Encargado/a de la Unidad de Catastro.
10. Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).
11 Encargado/a de la Unidad de Administración y Control Tributario.
12 Encargado/a de la Unidad de Contabilidad.
13. Encargado/a de la Unidad de Presupuesto.
14 Encargado/a de la Unidad Técnica Municipal
15 Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM).
16 Director Municipal de Justicia.
17 Alcalde Auxiliar.

IV. DESCRIPTOR DE PUESTOS.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
NOMBRE DE PUESTO:	REGIDOR/A MUNICIPAL.
ÁREA:	CORPORACIÓN MUNICIPAL.
REPORTA A:	CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.	
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría I, Nivel I.	
Fecha de Revisión:		
II. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán		
Abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.		
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:		
1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia;		
2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal;		
3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas;		
4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;		
5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y,		
6) Las demás que la Ley señale.		
IV. RELACIONES DE PUESTO:		
INTERNAS:	EXTERNAS:	
Corporación Municipal.	Sociedad Civil, contribuyente.	
Alcalde Municipal y demás dependencias.		

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. Auditor/ra Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

NOMBRE DE PUESTO:	AUDITOR/RA MUNICIPAL
ÁREA:	AUDITORÍA MUNICIPAL.
REPORTA A:	CORPORACIÓN MUNICIPAL.
SEDE DEL PUESTO (LUGAR DE TRABAJO):	ALCALDÍA MUNICIPAL.
CATEGORÍA Y NIVEL DEL PUESTO:	CATEGORÍA 2, NIVEL II.
FECHA DE REVISIÓN:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación a 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 corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde. 	
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.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
CORPORACIÓN MUNICIPAL.	Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, entre otros.

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

Alcalde Municipal y demás dependencias.	
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
<p>REQUISITOS: De preferencia título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas. Como mínimo Perito Mercantil y Contador Público ó Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, con experiencia en auditoria y estar debidamente colegiado.</p>	
<p>CONOCIMIENTO: Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, Ley de Contratación del Estado, y de leyes contables,(NIF), Manejo de paquetes contables.</p>	
<p>EXPERIENCIA: Experiencias previas de tres años (3) en áreas afines.</p>	

3. 1 ALCALDE/SA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
NOMBRE DE PUESTO:	ALCADE/SA MUNICIPAL.
ÁREA:	ALCALDÍA MUNICIPAL.
REPORTA A:	CORPORACIÓN MUNICIPAL.
SEDE DEL PUESTO (LUGAR DE TRABAJO):	ALCALDÍA MUNICIPAL.
CATEGORÍA Y NIVEL DEL PUESTO:	CATEGORÍA 1, NIVEL I.
FECHA DE REVISIÓN:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

- 1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;
- 2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;
- 3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;
- 4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;
- 5) Conceder permisos y licencias al personal; y,
- 6) Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.

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

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

3.2 VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DE PUESTO:

VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL.

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

ÁREA:	ALCALDÍA MUNICIPAL.	
REPORTA A:	CORPORACIÓN MUNICIPAL.	
SEDE DEL PUESTO (LUGAR DE TRABAJO):	ALCALDÍA MUNICIPAL.	
CATEGORÍA Y NIVEL DEL PUESTO:	CATEGORÍA 1, NIVEL I.	
FECHA DE REVISIÓN:		
II. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Sustituir al Alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste.		
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:		
En ausencia, por incapacidad o delegación del Alcalde, el Vice Alcalde sustituirá al Alcalde o cumplirá las funciones que éste le delegue.		
IV. RELACIONES DE PUESTO:		
INTERNAS:	EXTERNAS:	
Corporación Municipal.	Gobernador Departamental. Organismos del Estado. Gobierno Central. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado.	
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.

4.1 SECRETARIO/A MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DE PUESTO:	SECRETARIO/A MUNICIPAL.
ÁREA:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
REPORTA AL PUESTO:	CORPORACIÓN MUNICIPAL.
SEDE DEL PUESTO (LUGAR DE TRABAJO):	ALCALDÍA MUNICIPAL.
CATEGORÍA Y NIVEL DEL PUESTO:	CATEGORÍA 2, NIVEL II.
FECHA DE REVISIÓN:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas,

Atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

- 1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes.
- 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 3) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
- 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.
- 5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- 9) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- 10) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.
- 11) Custodia de documentos/escrituras de bienes inmuebles o títulos de propiedades municipales.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Corporación Municipal.

Registro Nacional de la Personas,
contribuyente y

Cualquier otro interesado.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

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

REQUISITOS: Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; y, saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

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

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de tres años (3).

5.1 UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DE PUESTO:	COORDINADOR (A) UNIDAD MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA:	UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
REPORTA A:	ALCALDE (SA) MUNICIPAL.
SEDE DEL PUESTO (LUGAR DE TRABAJO):	ALCALDÍA MUNICIPAL.
Categoría y Nivel del Puesto:	CATEGORÍA 2, NIVEL III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>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.</p>	

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

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

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;
6) Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;
7) Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal;
8) Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
9) 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.
10) Llevar control de los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipo por prestaciones etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales.
11) Elaboración de contratos de trabajo respetando la modalidad de Contratación.
12) Mantenerse actualizado en todo lo referente a la ley de la Carrera administrativa.
13) Formular y ejecutar documentos de control interno.
14) Llevar a cabo la evaluación correspondiente según la ley.
15) Implementar los manuales de la Carrera administrativa.
16) Supervisar y verificar los procesos de servicio en la administración de personal, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes establecidos por la municipalidad.
17) Elaboración, revisión y aprobación de las planillas de personal permanente, personal temporal, personal por hora, efectuando las respectivas notificaciones para deducciones si las hubiese en base a los registros vigentes.
18) Controlar, supervisar y dictaminar el cumplimiento de la jornada laboral establecida,
19) Gestionar y Administrar el inventario de útiles y materiales de oficina.
20) Coordinar y dirigir la formulación inicial y actualizaciones de la Declaración Jurada de ingresos, activos y pasivos de la Corporación Municipal y personal obligado a Declarar de

Acuerdo con la normatividad.	
21) Proponer y ejecutar junto a las unidades actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones del puesto.	
22) Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal.	
IV RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.	Comisión Local de Seguimiento.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: De preferencia Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología debidamente colegiado y solvente; como mínimo: Maestro de Educación Media, Perito Mercantil y Contador Público o título equivalente.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos.	
EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.	

6.1 Tesorero/a Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
NOMBRE DE PUESTO:	TESORERO/A MUNICIPAL
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL.
REPORTA A:	ALCALDE MUNICIPAL.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 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) Rendir informes financieros trimestrales ante otros entes (tribunal, gobernación, Cabildos abiertos, etc.)
- 9) Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido (libro diario) en coordinación con Control tributario.
- 10) Realizar las deducciones de impuestos conforme ley y realizar los procedimientos respectivos ante otros órganos.
- 11) Control y custodia de las letras de cambio, pagares, contratos, garantías y convenios de pago.
- 12) Coordinar con el departamento de control tributario la relación de facturación de cobros y premio administrativo.
- 13) Coordinar con el departamento de contabilidad el control de presupuesto de cuentas pagadas y por pagar.
- 14) Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otras dependencias

Mediante pagare para el buen manejo del fondo.

- 15) Coordinar junto con la Unidad Técnica Municipal los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios con la Gerencia municipal.
- 16) Apoyar al equipo de trabajo en la formulación de presupuestos de ingresos y egresos.
- 17) Coordinar con el departamento de recursos Humanos los sistemas de pago semanal, quincenal, y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que corresponda a contratos.
- 18) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 19) Elaboración del POA de la unidad.
- 20) Realizar las tareas afines que se asignen.
- 21) No realizar ningún pago de proyectos sin antes revisar la documentación soporte que llene todos los requisitos que establece la Ley De Contratación Del Estado, Ley De Municipalidades y otras que procedan.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sistema Financiero en general, Secretaria Interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

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

REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas; como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas; debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO: 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 como mínimo en áreas afines.

7.1 Encargado/a de Unidad de Catastro

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
NOMBRE DE PUESTO	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE CATASTRO.
ÁREA:	UNIDAD DE CATASTRO.
REPORTA A:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDE DEL PUESTO (LUGAR DE TRABAJO):	ALCALDÍA MUNICIPAL.
CATEGORÍA Y NIVEL DEL PUESTO	CATEGORÍA 2, NIVEL III.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.</p>	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización. 2) Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área, 3) Actualización en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la ley de municipalidades y el manual de valuación catastral urbano y rural. 4) Elaborar y remitir al departamento de control tributario el listado de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondientes. 5) Atención a casos de impugnación. 6) Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional. 	

- 7) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la unidad y su vinculación con el POA- Presupuesto del Departamento.
- 8) Actualizar la base de datos del sistema catastral.
- 9) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
- 10) Apoyar los procesos de compras y ventas de terrenos ante las instancias respectivas.(Instituto de la propiedad y Bienes Nacionales).
- 11) Garantizar un sistema de información actualizado del área urbana y rural.
- 12) Brindar información en atención al público.
- 13) Autorización de lotificaciones, urbanizaciones, permisos de construcción, planos, constanciasy otros relacionados.
- 14) Autorizar lotes de remate de plaza feria y otros similares.
- 15) Otras funciones afines al puesto (actividades relacionadas con el sistema SIMSAN)
- 16) Rendir informes mensuales ante las instancias respectivas.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Recursos Humano.
- Unidad de Servicios Públicos.
- Unidad Ambiental Municipal.
- Unidad de Administración Tributaria.

EXTERNAS:

- Secretaria de Gobernación.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Con los contribuyentes.

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

REQUISITOS: De Preferencia Título de Ingeniero, Arquitecto; como mínimo Nivel medio o Pasante de carrera universitaria, de preferencia en ingeniería Civil o Arquitectura.

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.

EXPERIENCIA: Tres (3) años en puestos similares.

8.1 Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
NOMBRE DE PUESTO	ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.
ÁREA:	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.
REPORTA A:	UNIDAD MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Sede (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la unidad y su vinculación con el POA-Presupuesto de la municipalidad.
- 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 en coordinación con la unidad de Catastro.
- 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 el 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) Capacitar a productores, estudiantes etc. en manejo de medio ambiente.
- 18) Organización, capacitación y seguimiento en los procesos relacionados con las Juntas de Agua existentes en el municipio.
- 19) Coordinar acciones enfocadas en el manejo de residuos sólidos en coordinación con servicios públicos.
- 20) Asumir la gestión de los proyectos del PIMA de su competencia.
- 21) Elaborar los informes mensuales ante el jefe inmediato.
- 22) Apoyar en aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales.
- 23) Otras funciones afines al puesto.
- 24) Atender emergencias relacionadas con incendios forestales.
- 25) Organizar o actualizar los CODELES y CODEM, dar seguimiento.

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde. • Vice Alcalde. • Unidad Municipal de Recursos Humanos. • Departamento de Catastro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Ambiente • Secretaria de Gobernación • Instituto de Conservación Forestal. • Secretaria de Salud. • Secretaria de Agricultura y Ganadería. • Fiscalía Especial del Ambiente. • Dirección General de Ordenamiento

26) Velar por la protección de las fuentes de agua.

<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Desarrollo Económico Local. • Departamento de Desarrollo Comunitario. • Con el personal colaborador. 	<p>Territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto de la Propiedad. • Cámara de Comercio. • Patronatos. • Juntas de Agua.
--	---

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
<p>REQUISITOS: De preferencia título de abogado, ingeniero o arquitecto, de preferencia con maestría en gestión ambiental o en legislación ambiental; como mínimo pasante de carrera universitaria.</p>
<p>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.</p>
<p>EXPERIENCIA: Tres (3) años en puestos similares.</p>

9.1 ENCARGADO/A UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
NOMBRE DE PUESTO:	ENCARGADO/A UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO.
ÁREA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.
REPORTA A:	UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL
SEDE DEL PUESTO (LUGAR DE	ALCALDÍA MUNICIPAL

trabajo):	
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

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 Tesorería las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- 2) Garantizar una cobranza efectiva de los impuestos y tasas por servicios municipales.
- 3) Elaborar procedimientos y establecer planes de pagos con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago que no pueden realizar de una sola vez, y elaborar expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
- 4) Velar porque se cumplan las disposiciones Generales del Plan de arbitrios conforme lo descrito en el mismo.

- 5) Realizar el cobro de tasas a vendedores ambulantes y carros repartidores con apoyo de Director de Justicia.
 - 6) Emitir las solvencias municipales después de comprobar que la persona ha cumplido con el pago de sus impuestos.
 - 7) Practicar auditorias periódicas a empresas y negocios para comprobar la veracidad de la información y datos de declaraciones juradas.
 - 8) Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y contabilidad.
 - 9) Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
 - 10) Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
 - 11) Elaborar y remitir informes mensualmente a la UMAP y otras dependencias.
 - 12) Realizar el cobro de lotes de plaza feria y similares en coordinación del departamento de Catastro.
 - 13) Llevar el control y actualización de fichas únicas de contribuyente.
-
- 14) Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades parapresupuesto.
 - 15) Elaborar informe mensual y anualmente de morosidad de los diferentes impuestos según orden alfabético, zonas, rutas de cobro.
 - 16) Proveer al contribuyente los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales.
 - 17) Dar seguimiento del cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de permisos de operación
 - 18) Custodiar los documentos tributarios bajo su responsabilidad.
 - 19) Realizar actividad de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes

- 20) Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de la recuperación de mora en apremio, en aquellos casos en que se haya agotado los trámites administrativos y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
- 21) Brindar información al contribuyente que lo requiera y a través de campañas publicitarias en los medios que corresponda para motivar para el pago de impuestos y servicios Municipales.
- 22) Elaboración del POA Presupuesto para cada año.
- 23) Realizar tareas que se le asignen.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
REQUISITOS: De preferencia título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía; mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas debidamente colegiadas.
CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento.
EXPERIENCIA: Tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.

10.1 ENCARGADO/A UNIDAD DE CONTABILIDAD.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ENCARGADO/A UNIDAD DE CONTABILIDAD.
Área:	UNIDAD DE CONTABILIDAD.
Reporta a:	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>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.</p>	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 12) 	<p>Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera establecido por la contaduría general de la república y al tribunal Superior de Cuentas.</p> <p>Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización. (trimestral Rendición de cuentas) en coordinación con las unidades de Presupuesto y Tesorería.</p> <p>Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.</p> <p>Control correcto del registro de los libros auxiliares de contabilidad.</p> <p>Revisar órdenes de compra, pago y cheque comprobando el cálculo respectivo coordinación con presupuesto. (Tiene que revisar los documentos anexos que soportan la orden de pago).</p> <p>Coordinar la elaboración de presupuesto ordinario municipal y dar seguimiento al mismo, en coordinación con las unidades presupuesto, tesorería etc.</p> <p>Elabora y firma las conciliaciones bancarias y mantener al día el libro conciliaciones bancarias.</p> <p>Emite informe mensual financiero (Balances estados de resultados, disponibilidad financiera) al alcalde Municipal /corporación municipal y jefe de recursos humanos.</p> <p>Mantener la alimentación de las cuentas contables de ingresos del sistema contable SIMAFI y SAMI.</p> <p>Elaborar, controlar y actualizar el inventario de mobiliario, planta y equipo por unidad Elaborar, controlar y actualizar el inventario de mobiliario, planta y equipo por unidad Municipal.</p> <p>Realizar descargos de inventario de mobiliario, planta y equipo de acuerdo a la ley de Bienes Nacionales.</p>

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

- 13) Coordinar con la unidad de presupuesto la codificación del presupuesto Municipal de acuerdo a los catálogos.
- 14) Velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con la contabilidad.
- 15) Elaboración del Plan Operativo anual de la Unidad.
- 16) Realizar las tareas a fines que se asignen.

- 11) Realizar descargos de inventario de mobiliario, planta y equipo de acuerdo a la ley de Bienes Nacionales.
- 12) Coordinar con la unidad de presupuesto la codificación del presupuesto Municipal de acuerdo a los catálogos.
- 13) Velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con la contabilidad.
- 14) Elaboración del Plan Operativo anual de la Unidad.
- 15) 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: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, colegiado en el respectivo colegio profesional y solvente. De preferencia con maestría en carreras afines. Mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública.
CONOCIMIENTO: Contabilidad Gubernamental, Sistemas en administración municipal integrado, Sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

10.2 ENCARGADO/A UNIDAD DE PRESUPUESTO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
NOMBRE DE PUESTO:	ENCARGADO/A UNIDAD DE PRESUPUESTO.
ÁREA:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
REPORTA AL PUESTO:	COORDINADOR TESORERÍA MUNICIPAL
SEDE DEL PUESTO (LUGAR DE TRABAJO):	ALCALDÍA MUNICIPAL
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
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:

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

- 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.
- 3) Realizar la evaluación Trimestral de los proyectos en proceso y ejecutados que sean conforme a Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Unidad Técnica Municipal.
- 4) Elaborar informes Mensuales y Trimestrales de ejecución presupuestaria y Financiera.
- 5) Revisar, emitir y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 6) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y Plan operativo en Coordinación de las demás Unidades Municipales.(Según Artículos 93,94,95,96 y 98)
- 7) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- 8) Elaborar en coordinación con el jefe de Recursos Humanos y Tesorería Las planillas de sueldos Permanentes, temporales o emergentes.
- 9) Preparar la liquidación del presupuesto Final del periodo Fiscal.
- 10) Elaborar la Rendición de Cuentas y ejecución de proyectos Trimestrales en coordinación con Tesorería, Contabilidad.
- 11) Velar porque los fondos de la Municipalidad se Utilicen para el fin presupuestado.
- 12) Elaborar y presentar a Corporación las modificaciones presupuestarias.
- 13) Elaboración del POA Presupuesto anual de la Unidad.
- 14) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

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

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

REQUISITOS: De preferencia título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o Economía debidamente colegiado y solvente, de preferencia con maestría en carreras afines; mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas,
o título equivalente 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: Tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.

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

REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía. De preferencia con maestría en carreras afines. Mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas.

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

EXPERIENCIA: Tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.

9.3 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ENCARGADO/A UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
Área:	UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
Reporta a:	COORDINADOR DE UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	ALCALDÍA MUNICIPAL
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
1) Facilitador y coordinador de todos los servicios básicos como ser agua potable, alcantarillado, aseo de calles y tren de aseo, que demanda la Municipalidad, optimizado los Recursos para el funcionamiento.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
REQUISITOS: Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o pasante de carrera Universitaria.
CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
EXPERIENCIA: Tres (3) años, en puestos similares.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Realizar los cobros de servicios básicos (alcantarillado, tren de aseo, aseo de calles y agua potable)
- 2) Actualizar y agilizar la recuperación de la morosidad.
- 3) Coordinar que los servicios básicos sean calidad
- 4) Coordinador de programas de atención al cliente interno.
- 5) Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
- 6) Controlar el estado físico y funcionamiento del equipo
- 7) Coordinar la limpieza general del equipo y otros.
- 8) Coordinar que los sistemas de distribución y líneas principales del sistema estas perfectas condiciones.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

EXTERNAS:

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

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

REQUISITOS: Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o pasante de carrera Universitaria.

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

12.1 UNIDAD TECNICA DE GESTION MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ENCARGADO/A UNIDAD TÉCNICA DE GESTION MUNICIPAL
Área:	UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
Reporta a:	Alcalde Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través del departamento y unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, El adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

- 1) Planificar en conjunto con la OMM y encargados de departamentos y unidades las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Ejecutar las alianzas estratégicas con las Instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 3) Velar por el cumplimiento del PDM vigente, a favor de los grupos prioritarios, y darle el respectivo seguimiento.
- 4) Apoyar técnicamente a la secretaria, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 5) Coordinar los procesos de elaboración y actualización de Planes de Desarrollo Comunitario y el PDM ~~en~~ actividades de Línea de Base y otras encuestas relacionadas.
- 6) Coordinar con otras dependencias municipales el desarrollo de Asambleas Comunitarias.
- 7) 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.
- 8) Realizar mapeo de organizaciones de Sociedad Civil con presencia en el municipio.
- 9) Fortalecimiento y restructuración de patronatos en el municipio.
- 10) Fortalecimiento y restructuración de CCT y comisionado municipal.
- 11) Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otros actores.
- 12) Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y municipalidad en los proyectos de desarrollo social.
- 13) Evaluar el proceso de ejecución del PDM y PIMA.
- 14) Coordinación y ejecución de todos los procesos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Alianza con Sociedad Civil, Instituciones centralizadas, mancomunidades y organismos.
- 15) Coordinar con la comisión de compras y contrataciones los procesos de contratación directa, licitaciones privadas y públicas.
- 16) Hacer las solicitudes de cotización y llenar los formatos de cotizaciones
- 17) Llevar los expedientes de proyectos con las normativas que exige el Tribunal Superior De Cuentas.

EXPERIENCIA: Tres (3) años, en puestos similares.

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

Cooperantes, coordinadas con las unidades De OMM, UMA y técnico agrícola.

-

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 DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Título o pasante universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local; como mínimo nivel medio.

12.2 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER UNIDAD DE LA OFICINA DE LA MUJER (OMM).
Área:	Oficina Municipal de la Mujer.
Reporta a:	Unidad Técnica Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

Nombre de Puesto:	MUJER UNIDAD DE LA OFICINA DE LA MUJER (OMM).
Implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien al desarrollo Integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.	
1) Informar a la Corporación Municipal, a la alcaldesa o alcalde, Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas nacionales y locales, y acciones permanentes en favor de las mujeres del Municipio	
2) Velar por la preservación de los derechos de la mujer.	
3) Darle seguimiento a las denuncias de violencia domestica ante las instancias correspondientes.	
4) Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.	
5) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.	
6) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.	
7) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.	
8) Capacitar a grupo de mujeres en los temas siguientes: Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, entre otras.	
9) Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la oficina municipal de la mujer.	
10) Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.	

- | |
|---|
| 11) Coordinar acciones con otras unidades municipales. |
| 12) Velar por los derechos de la niñez |
| 13) Promover la capacitación a padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo. |
| 14) Diseñar proyectos en pro de la niñez y juventud. |
| 15) Apoyar a las escuelas, colegios en actividades educativas y deportivas en favor de la niñez. |

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Ministerio Público, Secretaría del Trabajo, Policía Nacional, Instituto Nacional de la Mujer (INAM), Organismos Internacionales en beneficio de la Mujer. Entre otras.

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

REQUISITOS: De preferencia título universitario en Trabajo Social, Psicología. Mínimo Educación Media o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

V. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
------------------	------------------

<p>Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.</p>	<p>Ministerio Público, Secretaría del Trabajo, Policía Nacional, Instituto Nacional de la Mujer (INAM), Organismos Internacionales en beneficio de la Mujer. Entre otras.</p>
<p>V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</p>	
<p>REQUISITOS: De preferencia título universitario en Trabajo Social, Psicología. Mínimo Educación Media o pasante de carrera universitaria.</p>	
<p>CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.</p>	
<p>EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.</p>	

13.1 DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA.

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</p>	
<p>NOMBRE DE PUESTO:</p>	<p>DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA.</p>
<p>ÁREA:</p>	<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA.</p>
<p>Reporta a:</p>	<p>ALCALDE/SA MUNICIPAL.</p>
<p>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</p>	<p>Alcaldía Municipal.</p>
<p>Categoría y Nivel del Puesto:</p>	<p>Categoría 2, Nivel III</p>
<p>Fecha de Revisión:</p>	<p></p>
<p>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</p>	

- 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, conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
- 7) Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato aseo e higiene.
Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el departamento de servicios públicos.
- 8) Controlar la operación autorizada de actividades en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública etc.)
- 9) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas acuerdos y resoluciones relacionadas a la preservación del medio ambiente y el rescate de zonas depredadas coordinado con la Unidad Municipal Ambiental

- 10) Llevar el registro pecuario, emisión y cancelación de cartas de venta, marcas de herrar, emitir autorización de sacrificios de ganado mayor y menor emisión de guías de traslado de animales.
- 11) Extender documentos de matrícula de fierro para herrar semovientes.
- 12) Ejercer con auxilio de la policía municipal y entes operadores el control de vagos, en los parques y vías públicas.
- 13) Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes en coordinación con policía municipal.

14.1 OFICIAL DE INFORMÁTICA PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
NOMBRE DE PUESTO:	OFICIAL DE INFORMACIÓN PUBLICA
ÁREA:	OFICIAL DE INFORMACIÓN PUBLICA
REPORTA A:	ALCALDE MUNICIPAL
SEDE DEL PUESTO (LUGAR DE TRABAJO):	ALCALDÍA MUNICIPAL.

<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Desarrollo Comunitario. • Departamento de Servicios Públicos • Tesorería Municipal • Unidad De Contabilidad • Unidad De Presupuesto • Unidad De Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría De Gobernación Justicia y Descentralización. • Tribunal Superior De Cuentas. • Comisión De Transparencia. • Instituto Nacional De Acceso A La Información Pública.
--	--

1)		
IV.RELACIONES DE PUESTO:		
INTERNAS:	EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde. • Vice Alcalde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Gobernación. • Tribunal Superior De Cuentas • Instituto De Acceso a la Información Publica • Comisión Municipal De Transparencia 	
Categoría y Nivel del Puesto:		Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:		
II.OBJETIVO DEL PUESTO:		
<p>Apoyar, planificar coordinar, gestionar la información para subirla la Plataforma Del Portal De Transparencias</p> <p>Coordinar con el auditor interno municipal para que el flujo de información que tienen que proporcionar las unidades responsables este en tiempo y forma.</p> <p>Revisar la información antes de subirla a la plataforma.</p>		
III.FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:		
<p>1- Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.</p> <p>2) Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).</p> <p>3) Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a ley.</p> <p>4) Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.</p> <p>5) Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.</p> <p>7) Efectuar las funciones de enlace inter institucional entre el IP y el IAIP.</p> <p>8) Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.</p> <p>9) Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al Instituto.</p> <p>10) Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio</p>		

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

<p>en el portal de Transparencia.</p> <p>11) Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias de la Municipalidad para su publicación en el portal de transparencia.</p> <p>12) Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.</p> <p>13) Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.</p> <p>14) Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia del IP.</p> <p>15) Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.</p> <p>16) Las demás que determine la ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ALCALDE AUXILIAR.
Área:	ALCALDES AUXILIARES.
Reporta a:	DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Barrios, colonias o aldeas de su Jurisdicción asignada.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

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 aparecimiento de personal extraños a la comunidad.	
5) Las demás que por Ley le corresponden.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal	Vecinos del término Municipal y Organizaciones privadas, organizaciones

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 Reglamentos de la Corporación, ley de Policía y Convivencia Social, Resoluciones u Ordenanzas emitidas por la Corporación Municipal.
EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años en el área de trabajo.

VI. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

A-Concepto de Valuación de Puesto

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

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 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.

A.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.

B. CONFECCIÓN DEL MANUAL DE VALUACIÓN

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

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

C. 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

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

A. Métodos de Valoración de Puestos.

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

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

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

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta **importancia** **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

A-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.

A-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”.

a) 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.

b) 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.

c) 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

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

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%

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%

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%

d) Ponderación de Factores

B. Aplicación Práctica del Método de Valoración de Puestos de Trabajo porFactor.

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

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

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

Estos nos sirven para establecer diferencias lógicas entre un puesto y otro. Habrán de ser: a) susceptibles de una valoración precisa; b) comprensibles para los trabajadores; c) comunes a todos los puestos en los que el método se aplica; d) mutuamente independientes para evitar la duplicidad en las valoraciones; e) clasificadores, es decir, que su naturaleza permita distinguir los trabajos entre sí.

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

#	Factor	Definición
1	Formación.	Grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel formal, requerido para desempeñar el Trabajo.
2	Experiencia.	Conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos del conocimiento teórico aplicado en puestos Similares.
3	Responsabilidad.	Mide la importancia en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como respecto a la responsabilidad por recursos físicos e intangibles como el manejo de información confidencial, en el número de personas supervisadas, exigencias de horarios, productos Exclusivos por entregar, entre otros.
4	Complejidad del Puesto.	Grado de habilidad y capacidad necesaria para superar la inducción a conocimientos nuevos, habilidad para encontrar soluciones y cumplir las tareas satisfactoriamente, por lo que requiere de creatividad y Capacidad innovadora.
5	Relaciones Profesionales Internas y Externas.	Habilidad para establecer buenas relaciones de colaboración y cooperación para el trabajo en equipo;

#	Factor	Definición
		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

En el caso específico de Municipalidad categoría “D”, los porcentajes responden a las siguientes causas:

- Rareza o frecuencia con la que se presenta un factor en el puesto de trabajo;
- Duración o dificultad para obtener un factor; o un incremento en su gradación, y
- Dificultad o esfuerzo que supone la práctica de cada factor o de uno en particular.

c) Establecimiento de Grado

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

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

#	Factor	Grados				
		1	2	3	4	5
1	Formación	30	60	90	120	150
2	Experiencia	20	40	60	80	100
3	Responsabilidad	10	20	30	40	50
4	Complejidad del Puesto	15	30	45	60	75
5	Relaciones Profesionales Internas y Externas	15	30	45	60	75
6	Condiciones de Trabajo	10	20	30	40	50

d) Definición de Grados Por Factor

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

Factor	Formación	Puntos
Grado	Definición	
Primero	Saber leer y escribir	30
Segundo	Haber cursado la primaria completa	60
Tercero	Haber cursado el Ciclo Común	90
Cuarto	Estar cursando actualmente la Educación Secundaria o no haberla completado	120

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

Factor	Formación	Puntos
Grado	Definición	
Quinto	Haber egresado de la Educación Secundaria	150

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

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

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

Factor	Responsabilidad	Puntos
Grado	Definición	
	Otros puestos y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar.	
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

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

Factor	Relaciones profesionales internas y externas	Puntos
Grado	Definición	
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

Factor	Condiciones del Trabajo	Puntos
Grado	Definición	
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
<p>Siendo así que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El salario más bajo, corresponde a la posición del aseo (L. 6,000.00), 2) De dividir el salario mensual (L. 6,500.00) entre 30 días que tiene el mes, resulta la cantidad de L.200.00- $6,000.00 / 30 = 200$. 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 $(200 / 160)$ 5) Por lo que, el factor que resulta es igual a: 1.25

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

#	Puestos	Factores						Suma de Puntos	Factor	Salario Diario
		Formación	Experiencia	Responsabilidad	Complejidad del P.	Relaciones	Condiciones de Trabajo			
	Puestos de Nivel I: Directivo									
	Alcalde (sa) Municipal									
	Vice Alcalde (sa)									
	Puestos de Nivel II: Gerencial									
1	Jefe De Recursos Humanos	150	100	50	75	75	50	500	1.25	625.00
2	Secretario/a Municipal	150	80	30	45	60	30	395	1.25	493.75
3	Tesorero/a Municipal	150	80	50	75	45	40	440	1.25	550.00
4	Auditor Interno Municipal	150	100	50	75	75	50	500	1.25	625.00
	Puestos de Nivel III: Mandos medios									
5	Coordinador de Contabilidad	150	80	30	45	45	40	390	1.25	487.50
6	Coordinador de Administración Tributaria	150	80	30	45	60	40	405	1.25	506.25
7	Coordinador de Presupuesto	150	80	40	60	45	40	415	1.25	518.75
8	Director Municipal de Justicia	60	80	30	30	60	30	290	1.25	362.50
9	Personal de Asistencia Técnica.	150	80	30	45	60	30	395	1.25	493.75
	Puestos de Nivel IV: Soporte/Apoyo									
10	Conserje	60	40	20	15	15	10	160	1.25	200.00
				TOTAL				3,890		4,862.50

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 ($160 \times 0.04166875 = 66.67$).
2)	El salario diario promedio se convierte en salario mensual promedio, al multiplicarlo por 30. ($66.67 \times 30 = 2,000.00$)
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

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 Mensual Promedio	Salario Diario (Salario Mensual Prom. /30)	Variación Salario Mensual Actual, Salario Mensual en Puntos por Factor
			Mensual Actual	Salario Diario (Salario Mensual /30)			
	Puestos de Nivel I: Directivo.						
	Alcaldesa Municipal.						

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

#	Plazas	No. de Plazas	Salario		Salario Mensual Promedio	Salario Diario (Salario Mensual Prom. /30)	Variación Salario Mensual Actual, Salario Mensual en Puntos por Factor
			Mensual Actual	Salario Diario (Salario Mensual /30)			
	Vice alcalde (sa).	1					
	Puestos de Nivel II: Gerencial.						
1	Jefe de Recursos Humanos	1	16,000.00	533.33	18,750.00	625.00	2,750.00
2	Secretario/a Municipal.	1	10,000.00	400.00	14,812.50	493.75	4,812.50
3	Tesorero/a Municipal.	1	15,000.00	500.00	16,500.00	550.00	1,500.00
4	Auditor Interno Municipal	1	9,000.00	300.00	18,750.00	625.00	9,750.00
	Puestos de Nivel III: Mandos Medios.						
4	Coordinador de Contabilidad.	1	11,000.00	433.33	14,625.00	487.50	3,625.00
5	Coordinador De Presupuesto	1	9,000.00	300.00	15,562.50	518.75	6,562.50
6	Coordinador De Control Tributario	1	9,500.00	316.67	15,187.50	506.25	5,687.50
7	Coordinador De Juzgado De Policía		7,000.00	233.33	10,875.00	362.50	3,875.00
8	Técnico De Servicios De Computación	1	11,500.00	383.33	14,812.50	493.75	3,312.50
9	Técnico Del Portal De Transparencia	1	8,500.00	283.33	14,812.50	493.75	6,312.50
	Puestos Nivel IV: Operativos.						

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

10	Conserje	1	6,000.00	200.00	6.000.00	200.00	0.00
	Puestos de Nivel V: Ayuda						
	TOTAL	12	L. 112,500.00	L. 3,883.32	L. 160,687.50	L. 5,356.25	L. 48,187.50

VIII. 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 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.

Niveles de Pago

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto:

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

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

IX. 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 cuenta 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

C. 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.

D. 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.

X. SISTEMA RETRIBUTIVO.

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

Su principal contenido:

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

A PRINCIPIOS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.

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

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

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

1. 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.**

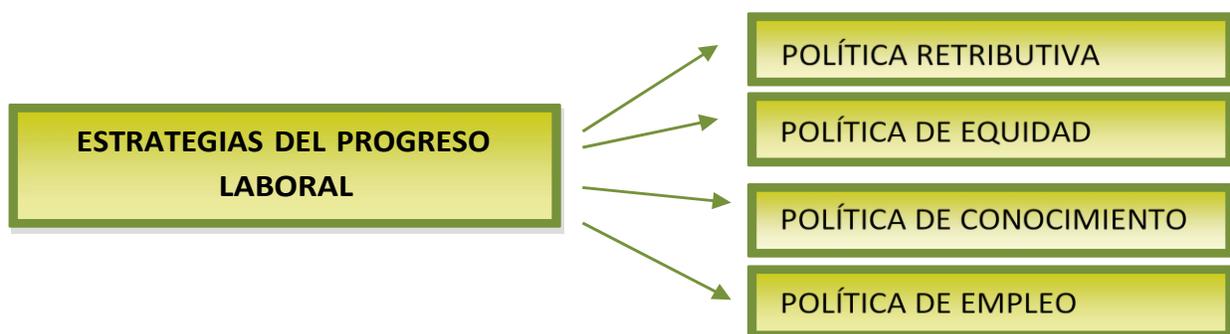
B. VENTAJAS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.

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.

B. 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 para matizarse su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado.

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

XI. ANEXOS

ANEXO 1.

COMPETENCIAS

No.	Nombre del Puesto	Competencias Recomendadas
1.	Auditor(a) Municipal	Analítico, planificar, organizar, dirigir, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.
2.	Alcalde (sa) Municipal	Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

3.	Vice Alcalde (sa) Municipal	Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
4.	Secretario (a) Municipal	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de

		Informes de redacción de actas. Capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
5.	Asesor (a) Legal	Analítico; Liderazgo; Negociador; Trabajo en Equipo; Resolución de Conflictos; Ética; Relaciones Interpersonales.
6.	Gerente de Comunicación Institucional	Motivación por el logro, habilidad para el orden y la calidad, iniciativa; búsqueda de información. Competencias de ayuda y servicio; competencias de influencia: impacto e influencia, conocimiento organizacional, construcción de relaciones; competencias gerenciales: desarrollo de personas, dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación; liderazgo, competencias cognitivas: pensamiento analítico, pensamiento conceptual, conocimientos y experiencia; competencias de eficacia personal: autocontrol; confianza en sí mismo; comportamiento ante fracasos, compromiso con la organización.
7.	Coordinador(a) Municipal de	Motivación por el logro, habilidad para el orden y la calidad, iniciativa; competencias de influencia: impacto

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

	Administración de Personal (UMAP)	e influencia, conocimiento organizacional, construcción de relaciones; competencias gerenciales: desarrollo de personas, dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación; liderazgo, competencias cognitivas: pensamiento analítico, pensamiento conceptual,
--	--------------------------------------	---

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

		Conocimientos y experiencia; competencias de eficacia personal: autocontrol; confianza en sí mismo; comportamiento ante fracasos, compromiso con la organización, Ética y Orientación al Contribuyente.
8.	Tesorero (a) Municipal	Concentración en sus tareas, analítico, trabajo en equipo y colaboración, manejo de paquetes contables, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, integridad; orientado a resultados, atención al Ciudadano.
9.	Coordinador (a) Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
10.	Coordinador (a) del Departamento de Catastro	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
11.	Coordinador (a) de la Unidad Municipal Ambiental (UMA)	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, capacidad en manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones

		Interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
--	--	--

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

12.	Coordinador (a) del Departamento de Desarrollo Económico Local	Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para trabajar con empresarios, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad para brindar capacitaciones, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
13.	Coordinador (a) de Administración y Finanzas	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo, Calidad de servicio al Ciudadano
14.	Coordinador(a) del Departamento de Compras y Suministros	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

15.	Coordinador (a) del Departamento de Servicios Generales	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
16.	Coordinador (a) del Departamento de Administración Tributaria	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
17.	Coordinador (a) del Departamento de Contabilidad	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
18.	Coordinador (a) del Departamento de Presupuesto	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

19.	Coordinador (a) del Departamento de Información y Sistemas	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo.
20.	Coordinador de Obras y Servicios Públicos Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, capacidad de análisis, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
21.	Coordinador (a) del Departamento de Obras Publicas	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
22.	Coordinador (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis desde la perspectiva del usuario, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
23.	Coordinador de Desarrollo Social	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético;

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

		capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
24.	Coordinador(a) del Departamento de Desarrollo Humano	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
25.	Director (a) Municipal de Justicia	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.
26.	Alcalde (sa) Auxiliar	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas;

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

ANEXO 2.

Regidor (a) Municipal.

El Regidor Municipal, está comprendido en la Categoría 1, Nivel I. Reporta su actividad a la Corporación municipal y tiene su sede en la Alcaldía Municipal. Le corresponde emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstener de votar, salvo que tuviese interés personal.

Debe tener las siguientes competencias: Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.

Tiene que cumplir con las siguientes funciones y actividades:

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia;
- 2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal;
- 3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas;

- 4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- 5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y,
- 6) Las demás que la Ley señale.

Internamente se relaciona con la Corporación Municipal, con el Alcalde y las demás dependencias de la Alcaldía.

Externamente se relaciona con la Sociedad Civil, y con los contribuyentes.

Para ser Regidor debe 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, y tener conocimiento de la Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

COMISIONADO (A) MUNICIPAL.

El Comisionado Municipal está comprendido en la Categoría: 1, Asesor. Reporta su actividades a la Corporación Municipal y tiene su sede en la Alcaldía Municipal. Le corresponde 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).

Debe tener la siguientes competencias: Analítico; enfoque proactivo, liderazgo; trabajo en equipo; ético, emprendedor, creativo.

Tiene que cumplir con las siguientes funciones y actividades:

- 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;

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN

- 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.

Internamente se relaciona con la Corporación Municipal, con el Alcalde y las demás dependencias de la Alcaldía.

Externamente se relaciona con la Sociedad Civil.

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.

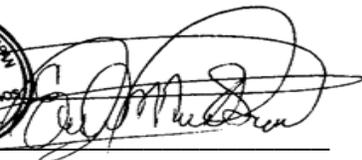
Aprobado en el Acta No. 262 punto No. 08 en sesión ordinaria de fecha 21 julio de año 2023.

Dado en el Municipio Del Paraíso Copán a los 21 días del mes de julio año 2023

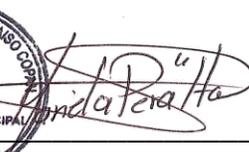


Nery Orlando Chacón Rosa
Alcalde Municipal

Yeni Marisol Caballero Ascencio
Regidora



Edwin Mauricio Guerra Martínez
Encargado De Recursos Humanos



Kelly Mariela Barrientos Peralta
Secretaria Municipal