

MUNICIPALIDAD DE

VALLECILLO, FRANCISCO MORAZÁN



Asociación
de Municipios
de Honduras

IDENTIDAD GREMIAL,
*que fortalece la democracia y
el desarrollo local*

MANUAL DE

Puestos y Salarios

MANUAL

DE

PUESTOS Y SALARIOS

VERSIÓN APROBADA POR LA SETCAM
OCTUBRE, 2023

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS	1
2.1.	Objetivo General	1
2.2.	Objetivos Específicos	2
III.	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, CATEGORIAS Y NIVELES.	2
3.1.	Servidores de Carrera y Personal Excluido.....	2
3.2.	Niveles y Mandos Jerárquicos	4
3.2.1.	<i>Nivel Asesor</i>	4
3.2.2.	<i>Nivel I: Mando Directivo</i>	4
3.2.3.	<i>Nivel II: Mando Gerencial</i>	4
3.2.4.	<i>Nivel III: Mandos Medios</i>	5
3.2.5.	<i>Nivel IV: Nivel Operativo</i>	5
3.2.6.	<i>Nivel V: Nivel de Apoyo</i>	5
IV.	PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN LA CATEGORIA MUNICIPAL.....	6
4.1.	Puestos Funcionales Categoría “C”.	6
4.2.	Grupos o Categorías Ocupacionales	7
4.3.	Organigrama de Puestos, Consensuado	8
V.	DESCRIPTOR DE PUESTOS	9
5.1.	Regidor/a Municipal.....	9
5.2.	Auditor/a Municipal	10
5.3.	Alcalde(sa) Municipal	11
5.4.	Vice Alcalde(sa).....	13
5.5.	Secretario/a Municipal.....	14
5.6.	Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)	15
5.7.	Tesorero/a Municipal	18
5.8.	Coordinador/a del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.	20
5.9.	Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas.....	29
5.10.	Coordinador/a del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales	39
5.11.	Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Social.....	44
5.12.	Director/a Municipal de Justicia.....	51
VI.	IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.	56

6.1.	Concepto de Valuación de Puestos	56
6.2.	Importancia de la Valuación de Puestos.	57
6.3.	Confección del Manual de Valuación.....	58
6.4.	Valuación de Puestos de Trabajo.....	58
VII.	MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.	59
7.1.	Métodos de Valoración de Puestos.....	59
7.2.	Aplicación Práctica del Método de Valoración de Puestos de Trabajo por Factor.....	63
7.3.	Pasos para realizar la valoración de puestos de Trabajo en la Municipalidad.....	70
7.4.	Cómo se opera la modificación de los salarios correspondientes a los Titulares de los puestos de trabajo.....	72
VIII.	ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.	75
8.1.	Análisis de Puestos.....	75
8.2.	Procedimiento para Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios	75
8.3.	Estructura de Compensación	77
IX.	ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	78
9.1.	Definición de la Administración de Salarios	79
9.2.	Objetivos de la Administración de Salarios	79
9.3.	Estructura de los Salarios	80
9.4.	Aspectos que inciden en la Fijación de Salarios	80
9.5.	Incentivos.....	81
9.6.	Análisis Salarial.	81
X.	SISTEMA RETRIBUTIVO	82
10.1.	Principios del Sistema Retributivo.	83
10.2.	Ventajas del Sistema Retributivo.	83
10.3.	Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral.....	84
XI.	ANEXOS	85

I. INTRODUCCIÓN

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

Por lo anterior con la vigencia de la Ley CAM y del Reglamento de ésta, el presente Manual es el instrumento mediante el cual se clasifican, se describen 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, éste manual permitirá colocar a los servidores municipales de acuerdo a la preparación académica, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad; en un futuro se considerarán las competencias de los servidores municipales, por lo cual se anexa propuesta de competencias genéricas.

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

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Contar con una herramienta guía para la clasificación, descripción y valuación de los puestos; así como la estructura salarial, para contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa Municipal y la mejora de la Gestión Institucional.

2.2. Objetivos Específicos

1. Contar con la clasificación de puestos, la descripción de los mismos y la metodología para su valuación.
2. Brindar conceptos fundamentales y metodológicos para implementar una política de sueldos y salarios para crear la estructura salarial.

III. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, CATEGORIAS Y NIVELES.

3.1. Servidores de Carrera y Personal Excluido

Considerando los artículos, 3 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, y 44 al 51, del Reglamento de esta Ley, se expresan de manera resumida dos categorías, los servidores de Carrera y el Personal Excluido.

Tabla 1: Servidores de Carrera y Personal Excluido

Categoría	Puesto
1) Personal Excluido. (Art. 3 Ley CAM)	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(la) Alcalde(sa). (asistente, secretaria, motorista privado, asesores, todos contratados para la atención privada del(la) Alcalde(sa). 6. Empleados por jornada o planilla.

Categoría	Puesto
<p>2) Servidores de Carrera. (Artículos 44 al 51, del Reglamento de la Ley CAM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor/a Municipal. 2. Secretario/a Municipal. 3. Tesorero/a Municipal. 4. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP). 5. Coordinadores/as de Departamentos, 6. Encargado/a de la Unidad de Catastro. 7. Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental. 8. Encargado (a) de la Unidad de Desarrollo Económico Local. 9. Encargado/a de la Unidad de Compras y Suministros. 10. Encargado/a de la Unidad de Contabilidad. 11. Encargado/a de la Unidad de Presupuesto. 12. Encargado/a de la Unidad de Administración y Control Tributario. 13. Oficial de Acceso a la Información Pública. 14. Encargado/a de la Unidad de Servicios Públicos Municipales. 15. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Humano. 16. Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, OMM. 17. Coordinadora de la Oficina Municipal de Niñez y Juventud, OMNJ. 18. Director (a) Municipal de Justicia. 19. Secretarios (as), Asistentes, Técnicos con puestos aprobados por la Corporación, y con funciones específicas definidas en este Manual.

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.

3.2. Niveles y Mandos Jerárquicos

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.

3.2.1. Nivel 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Nivel II: Mando Gerencial

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

3.2.4. Nivel III: Mandos Medios

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

3.2.5. Nivel IV: Nivel 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.

3.2.6. Nivel V: Nivel de Apoyo

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

Tabla 2: Niveles y Mandos Jerárquicos.

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

IV. PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN LA CATEGORÍA MUNICIPAL.

4.1. Puestos Funcionales Categoría “C”.

Tabla 3: Puestos Funcionales por Categoría y Nivel

1.	Regidor/a Municipal
2.	Auditor/a Municipal
3.	Alcalde(sa) Municipal
4.	Vice Alcalde(sa)
5.	Secretario/a Municipal
6.	Coordinador de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)
6.1.	Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales
7.	Tesorero/a Municipal
8.	Coordinador del Departamento Planificación y Ordenamiento Territorial
8.1.	Encargado/a de la Unidad de Catastro
8.2.	Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA)
8.3.	Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)
9.	Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas
9.1.	Encargado/a de la Unidad de Compras y Suministros
9.2.	Encargado/a de la Unidad de Contabilidad
9.3.	Encargado/a de la Unidad de Presupuesto
9.4.	Encargado/a de la Unidad de Administración y Control Tributario
9.5.	Oficial de Acceso a la Información Pública.
10.	Coordinador/a del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales
10.1.	Encargado/a de la Unidad de Servicios Públicos Municipales
11.	Coordinador/a de Departamento de Desarrollo Social
11.1.	Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Humano
11.1.1.	Encargado/a de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
11.1.2.	Encargado/a de la Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud

12. Director Municipal de Justicia

12.1. Alcalde(sa) Auxiliar

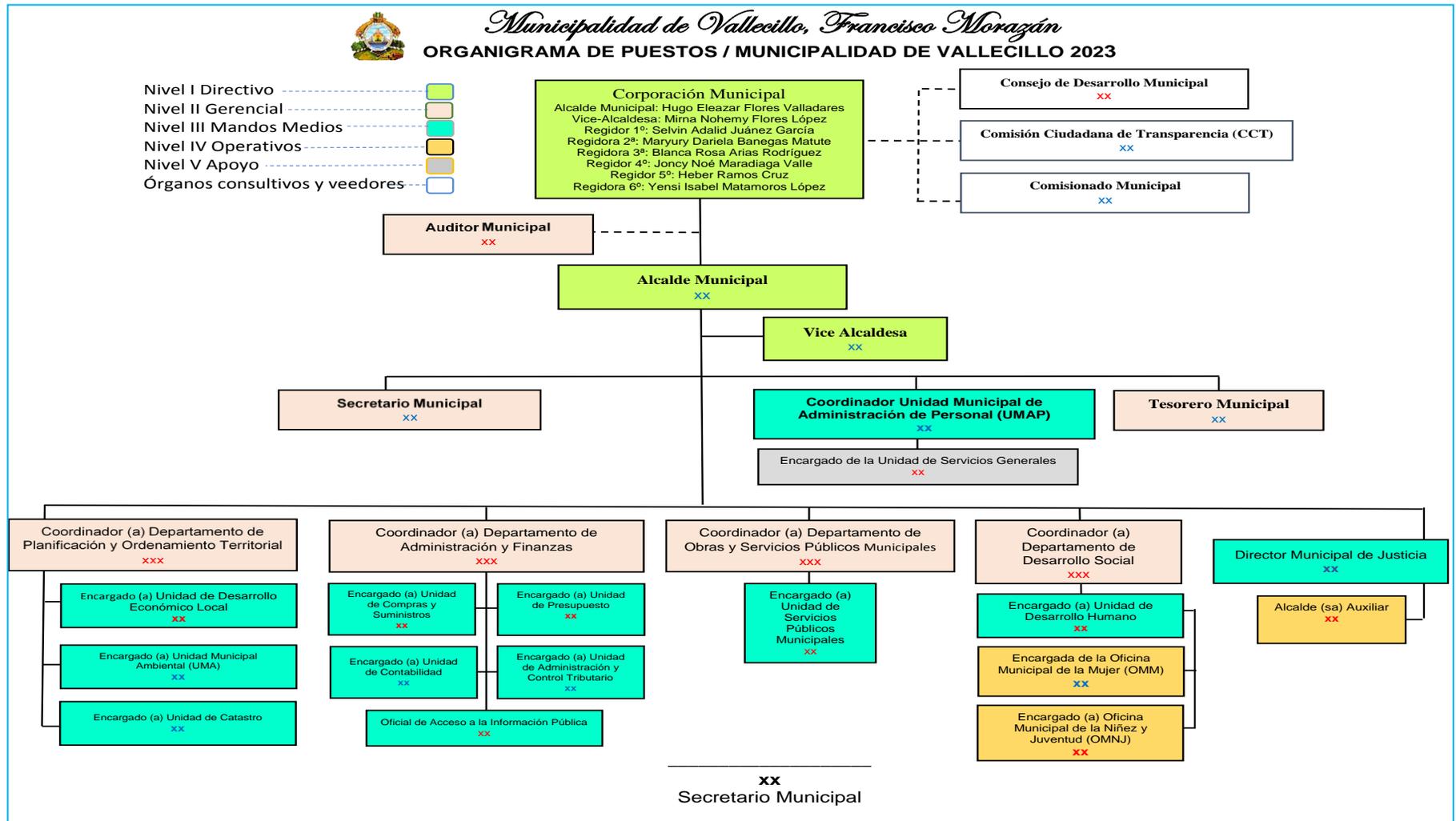
4.2. Grupos o Categorías Ocupacionales

ARTÍCULO 38. GRUPO PROFESIONAL: El grupo profesional es una categoría que está constituido por servidores con grado académico universitario.

ARTÍCULO 39. GRUPO TÉCNICO: El grupo técnico es una categoría que está constituido por servidores egresados de educación media, con formación superior incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

ARTÍCULO 40. GRUPO AUXILIAR: El grupo auxiliar es una categoría que está constituido por servidores egresados de sexto grado, con educación media incompleta, experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

4.3. Organigrama de Puestos, Consensuado



V. DESCRIPTOR DE PUESTOS

5.1. Regidor/a Municipal

Nombre de Puesto: REGIDOR/A MUNICIPAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Corporación Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal. • Alcalde(sa) Municipal. • Departamentos y Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad Civil. • Contribuyentes.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por	

Nombre de Puesto: REGIDOR/A MUNICIPAL

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.

5.2. Auditor/a Municipal

Nombre de Puesto: AUDITOR/RA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones
- 4) corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 5) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde(sa).
- 6) Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la

Nombre de Puesto: AUDITOR/RA MUNICIPAL

administración municipal, del Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal. • Alcalde(sa) Municipal. • Demás dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Cuentas. • Secretaría de Finanzas. • Servicio de Administración de Rentas. • Contribuyentes, • Contaduría General de la República. • Tesorería General de la República.

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

REQUISITOS: De preferencia título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas o Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o su equivalente, con experiencia en auditoria y estar debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, Ley de Contratación del Estado, Leyes contables.

(NIF), Manejo de paquetes contables.

Conocimientos de ofimática y uso de plataformas y redes.

EXPERIENCIA: Al menos tres años (3) como mínimo en áreas afines.

5.3. Alcalde(sa) Municipal

Nombre de Puesto: ALCALDE/SA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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: 1 de agosto, de 2023	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Nombre de Puesto: **ALCADE/SA MUNICIPAL**

Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;
- 2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;
- 3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;
- 4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;
- 5) 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: 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 demás leyes y reglamentos de afectación Municipal.

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

5.4. Vice Alcalde(sa)

Nombre de Puesto: VICE ALCALDE(SA) MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sustituir al(la) Alcalde(sa) Municipal en ausencia de éste.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

En ausencia, por incapacidad o delegación del(la) Alcalde(sa), el Vice Alcalde(sa) sustituirá al(la) Alcalde(sa) o cumplirá las funciones que éste le delegue.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal. • Alcalde(sa) Municipal, • Demás dependencias de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernador Departamental. • Organismos del Estado. • Gobierno Central. • Organismos internacionales. • Instituciones Educativas. • Contribuyente y cualquier otro interesado.

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 demás leyes y reglamentos de afectación Municipal.

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

5.5. Secretario/a Municipal

Nombre de Puesto: SECRETARIO/A MUNICIPAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Secretaría 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: 1 de agosto, de 2023	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del(la) Alcalde(sa) y de la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes. 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. 3) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día. 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos. 5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional. 6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal. 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición. 9) Autorizar con su firma los actos resoluciones del(la) Alcalde(sa) y de la Corporación Municipal. 10) Las demás atinentes al cargo de Secretario/a. 	

Nombre de Puesto: SECRETARIO/A MUNICIPAL

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal. • Alcalde(sa) Municipal. • Demás dependencias de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Personas, • Contribuyente y cualquier otro interesado.

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

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

CONOCIMIENTO:

- Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.
- Conocimiento básico de ofimática.

EXPERIENCIA: Al menos tres años (3) como mínimo en áreas afines.

5.6. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
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: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP)

que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Implementar en coordinación con el Alcalde y la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales;
- 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;
- 3) Elaborar estudios de nivelación salarial, ajustados equitativamente al desempeño de funciones y responsabilidades de cada empleado con respecto a su puesto;
- 4) Organizar y mantener actualizado un sistema de inventario de recurso humano de todas las áreas organizativas de la municipalidad, conteniendo la documentación personal, laboral y profesional y las acciones relativas al desempeño, evaluación, progresión, rotación u otros movimientos aplicados a cada servidor;
- 5) Diseñar y aplicar principios, métodos y técnicas que regulen la administración de los recursos humanos de la municipalidad;
- 6) Implementar el Manual y los instructivos aprobados para realizar el reclutamiento y selección de las personas aptas para ocupar vacantes en la Administración Municipal;
- 7) Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
- 8) Implementar los planes de capacitación, en cada una de las áreas de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento;
- 9) Implementar con el personal, los procesos de evaluación establecidos en el Manual respectivo;
- 10) Desempeñar las funciones de jefe inmediato del personal de servicios generales;
- 11) Servir de enlace entre la Municipalidad y la SETCAM, en lo referente al personal de Carrera o sujeto a la misma;
- 12) Otras funciones afines al puesto y a los requerimientos de la Municipalidad.

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP)

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> Alcalde(sa) Municipal. Comisión de Selección, Capacitación, y Evaluación. Otras dependencias de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Local de Seguimiento. SETCAM. Organismos de Cooperación que apoyan la gestión de RRHH.

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

REQUISITOS: Maestro de Educación Media, Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o título equivalente de preferencia Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología debidamente colegiado y solvente.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento del área municipal, Ley de Municipalidades, Ley CAM,
- Administración en Recursos Humanos.
- Conocimientos de ofimática y uso de plataformas y redes.

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

5.6.1. Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Servicios Generales.
Reporta a:	Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal. (UMAP)
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Facilitar y coordinar todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, incluyendo el mantenimiento de instalaciones, optimizando los recursos para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones de la Municipalidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinador de programas de atención al cliente interno.
- 2) Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
- 3) Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal.
- Otras dependencias de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Contribuyentes.

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

REQUISITOS: Mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o su equivalente, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

- En administración Financiera del área municipal,
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Uso básico de equipo de cómputo,

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

5.7. Tesorero/a Municipal

Nombre de Puesto: TESORERO/A MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.

Nombre de Puesto: TESORERO/A MUNICIPAL

Categoría y Nivel del Puesto:

Categoría 2, Nivel II.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

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) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Realizar el registro diario de ingresos y el arqueo de caja.
- 4) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- 5) Depositar periódicamente en un banco local, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- 6) Elaborar informes de ingresos y egresos, diario, mensual y trimestral.
- 7) Informar periódicamente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- 8) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 9) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
- 10) Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto.
- 11) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal a que sea llamado.
- 12) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 13) Otras funciones afines al puesto y a los requerimientos de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Corporación Municipal.
- Alcalde(sa) Municipal.
- Otras dependencias de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Sistema Financiero en general.
- Secretaría de Finanzas.
- Contribuyentes.
- Prestadores de servicios / proveedores.

Nombre de Puesto: TESORERO/A MUNICIPAL

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

REQUISITOS: De preferencia Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresa, Economía, como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o su equivalente, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

- Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF).
- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en áreas afines.

5.8. Coordinador/a del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es coordinar la planificación del desarrollo del municipio con enfoque en ordenamiento territorial y supervisar las Unidades a su cargo, para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 3) Asesorar al(la) Alcalde(sa) Municipal en el tema de planificación territorial y de las Unidades a su cargo.
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las Unidades a su cargo.
- 6) Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.
- 7) Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio
- 8) Coordinar la revisión y aprobación de permisos de construcción de bienes inmuebles y de las nuevas urbanizaciones.
- 9) Coordinar con las Unidades a su cargo, el seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.
- 10) Coordinar reuniones con otras entidades externas, como la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaría de Justicia, Gobernación y Descentralización y la Secretaría de Desarrollo Económico, etc.
- 11) Coordina la elaboración del POA –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional.
- 12) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- 13) Cumplir con las normativas vigentes en temas de: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable y saneamiento.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 15) Otras afines al área.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa). • UMAP. • Departamento de Obras y Servicios Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente. • Secretaría de Desarrollo Económico. • Secretaría de Justicia, Gobernación y

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración y Finanzas. Departamento de Desarrollo Social. Unidad de Catastro. Unidad Municipal Ambiental. Unidad de Desarrollo Económico Local. 	<p>Descentralización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Ordenamiento Territorial. Instituto de la Propiedad. Con consultores.
---	--

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

REQUISITOS: Pasante de Carrera de Ingeniería o nivel de secundario de Carrera afín a la temática.

CONOCIMIENTO:

- Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado, leyes ambientales, Ley de Ordenamiento Territorial, Ley Marco de Agua y Saneamiento,
- Procedimientos administrativos, conocimientos de planificación estratégica y operativa,
- De programas de cómputo en la planificación territorial.

EXPERIENCIA: Tres (3) años en puestos similares.

5.8.1. Encargado/a de la Unidad de Catastro

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Catastro.
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO

actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad.
- 2) Hacer levantamientos y elaborar fichas catastrales e ingresarlas al sistema SAFT.
- 3) Supervisar el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral.
- 4) Tener bajo su responsabilidad el mapeo predial digital.
- 5) Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.
- 6) Elaborar planos topográficos para dominios plenos.
- 7) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
- 8) Evaluar y revisar los expedientes de títulos.
- 9) Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral.
- 10) Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades.
- 11) Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales.
- 12) Apoyar la administración del impuesto de bienes inmuebles.
- 13) Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
- 14) Asistir técnicamente el traspaso de propiedades
- 15) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa).
- UMAP.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Unidad Municipal Ambiental.
- Unidad de Administración y Control Tributario.

EXTERNAS:

- Secretaría de Justicia, Gobernación y Descentralización.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Contribuyentes.

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

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO

REQUISITOS: Nivel medio o pasante de Carrera universitaria en aéreas afines al cargo.

CONOCIMIENTO:

- Ley de Municipalidades, Ley de ordenamiento territorial, Ley de Propiedad, Ley de Catastro,
- De programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles,
- De metodología en Planificación Estratégica con Enfoque Territorial.

EXPERIENCIA: Tres (3) años en puestos similares.

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

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad Municipal Ambiental (UMA).
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Sede (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

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.
- 2) Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio.
- 3) Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

municipio

- 4) Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
- 5) Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del Estado.
- 6) Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción.
- 7) Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios.
- 8) Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental.
- 9) Brindar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
- 10) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
- 11) Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas o productoras de agua, priorizando las abastecedoras de agua para consumo humano.
- 12) Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
- 13) Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.
- 14) Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.
- 15) Asistir aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales.
- 16) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa).
- UMAP.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Unidad de Catastro.
- Unidad de Desarrollo Económico Local.
- Con el personal colaborador.

EXTERNAS:

- Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente.
- Secretaría de Justicia, Gobernación y Descentralización.
- Instituto de Conservación Forestal.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Agricultura y Ganadería.
- Fiscalía Especial del Ambiente.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Patronatos.
- Juntas Administradoras de Agua.

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

REQUISITOS: Nivel medio o pasante de Carrera universitaria.

CONOCIMIENTO:

- Leyes ambientales, Ley de Municipalidades, Ley de Ordenamiento Territorial, Ley Marco de Agua y Saneamiento, Procedimientos administrativos,
- Conocimiento de paquetes básicos de computación y software de sistemas de información geográfica.

EXPERIENCIA: Tres (3) años en puestos similares,

5.8.3. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Desarrollo Económico Local, apoyando en la organización de los empresarios y

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)

promoviendo el desarrollo empresarial de acuerdo con el potencial de desarrollo económico del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA-Presupuesto del Departamento.
- 2) Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Unidad de Desarrollo Económico Local.
- 3) Coordinar reuniones periódicas de trabajo con las unidades del Departamento, en temas de MIPYMES, Turismo y Desarrollo Productivo.
- 4) Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
- 5) Coordinar y concertar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
- 6) Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
- 7) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, fomentando la competitividad territorial.
- 8) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.
- 9) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 10) Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)

- 11) Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
- 12) Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas del municipio, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios.
- 13) Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.
- 14) Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.
- 15) Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa).
- Vice Alcalde(sa).
- UMAP.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Obras y Servicios

EXTERNAS:

- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente.
- Secretaría de Justicia, Gobernación y Descentralización.
- Instituto de Conservación Forestal.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)

<p>Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Desarrollo Social. • Unidad de Catastro. • Unidad Municipal Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Agricultura y Ganadería. • Instituto Hondureño de Turismo. • Universidades. • Cámara de Comercio. • Cámara de Turismo.
---	--

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

REQUISITOS: Nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.

CONOCIMIENTO:

- Ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, regulaciones para la protección al consumidor y promoción de la competencia, ley de promoción de la alianza público-privada.
- Conocimientos en evaluación y formulación de proyectos de inversión.
- Conocimientos básicos de ofimática.

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

5.9. Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Departamento de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1) Coordinar la planificación de las operaciones del Departamento y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Asegurar el correcto registro de la información contable.
- 4) Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
- 5) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
- 6) Revisión de los contratos de compras y servicios.
- 7) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución.
- 8) Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria.
- 9) Principal enlace en la relación la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos.
- 10) Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales.
- 11) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.
- 12) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
- 13) Supervisar la Facturación de los diferentes impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano.
- 14) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 15) Realizar tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal,
- Todas las dependencias de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Bancos privados y gubernamentales.
- Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales,
- Contribuyentes municipales.

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

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS: Mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas.

CONOCIMIENTO:

- Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Administración financiera del área municipal,
- Conocimientos básicos de ofimática.

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

5.9.1. Encargado/a de la Unidad de Compras y Suministros

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Compras y Suministros.
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de Compras y Suministros.
- 2) Autorizar los documentos de publicidad del proceso de Compras y Suministros.
- 3) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la Ley de Contratación de Estado y los requisitos establecidos en los términos de

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS

referencia, bases de licitación y manuales internos.

- 4) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la Unidad.
- 5) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 6) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que esté completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- 7) Solicitar al Departamento de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la Unidad.
- 8) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la Unidad a su cargo.
- 9) Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde Municipal.
- Unidades de la municipalidad que requieran compras o suministros.

EXTERNAS:

- Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales.
- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, ONCAE.

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

REQUISITOS: De preferencia Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO:

- La administración Financiera y Administrativa del área municipal,
- Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Conocimientos básicos de ofimática.

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

5.9.2. Encargado/a de la Unidad de Contabilidad

Nombre de Puesto: ECARGADO/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Contabilidad.
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
- 2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, Secretaría de Justicia, Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
- 3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la Unidad a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
- 4) Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- 5) Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa) Municipal. • Todas las dependencias de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control Superior y Fiscalización.

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

Nombre de Puesto: ECARGADO/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS: Como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o su equivalente, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Conocimientos de ofimática y uso de sistemas en línea.
- Contabilidad gubernamental, sistemas en administración municipal integrados, sistemas contables municipales.

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

5.9.3. Encargado/a de la Unidad de Presupuesto

Nombre de Puesto: ECARGADO/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Presupuesto.
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

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:

- 1) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- 2) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- 3) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.

Nombre de Puesto: ECARGADO/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

- 4) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 5) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 6) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- 7) Realizar y someter a aprobación los ajustes presupuestarios requeridos durante el ejercicio.
- 8) Revisar las modificaciones presupuestarias.
- 9) Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa) Municipal. • Todas las dependencias de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control Superior y de Fiscalización.

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

REQUISITOS: Como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Fianzas o su equivalente, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

- Administración financiera del área municipal, presupuesto por objetivos, planificación estratégica, Análisis financiero,
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras,
- Conocimientos de ofimática y uso de sistemas en línea.

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.

5.9.4. Encargado/a de la Unidad de Administración y Control Tributario

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Administración y Control Tributario.
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

	Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de impuestos. 2) Elaborar reporte de ingresos en conjunto con los Encargados de Contabilidad y Presupuesto. 3) Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales. 4) Hacer requerimientos de pago a los contribuyentes. 5) Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias. 6) Colaborar con el Departamento de Administración y Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes. 7) Elaborar y remitir informes mensualmente al Departamento de Administración y Finanzas y otras dependencias. 8) Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades. 9) Realizar las tareas a fines que se asignen. 	
IV. RELACIONES DEL PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa) Municipal, • Todas las dependencias de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

REQUISITOS: Como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o título equivalente, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

- Administración financiera del área municipal,
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento.
- Conocimientos de ofimática y paquetes relacionados con cobranzas o SAFT.

EXPERIENCIA: Al menos dos (2) años, en trabajos similares.

5.9.5. Oficial de Acceso a La Información Pública

Nombre de Puesto: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Acceso a La Información Pública
Reporta a:	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, gestionar el acceso a la información pública mediante los mecanismos y el subsistema de sistematización de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Gestionar ante las diferentes dependencias de la municipalidad la información documental para el proceso de publicación e informe en el portal de Transparencia Municipal
- 2) Editar la información documental y Publicar en el Portal de Transparencia, dando cumplimiento al término legal de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.
- 3) Facilitar los procedimientos internos para con eficiencia la pronta respuesta en la

Nombre de Puesto: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

solicitud de información pública.

- 4) Monitorear oportunamente el subsistema de acceso a la información pública municipal, con veracidad, claridad y transparencia.
- 5) Mantener actualizado los registros documentales y digitales de solicitudes de información pública conforme los lineamientos girados por el IAIP.
- 6) Remitir mensualmente al IAIP, un informe de sus actividades, que contenga el número de solicitudes de información recibidas, el número de las que, fueron respondidas en forma positiva, las que fueron, respondidas en forma parcial y las que fueron denegadas; así como un detalle de las ampliaciones de los plazos de entrega de información.
- 7) Otras que le sean delegadas.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal	Instituto de Acceso a la Información Pública
Áreas internas municipales.	Sociedad Civil

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

REQUISITOS: De conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el ARTÍCULO PRIMERO: de los “LINEAMIENTOS PARA OFICIALES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP)”, **a)** Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente. **b)** No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores públicos que ostenten los cargos de Dirección en la Institución obligada a que pertenezca. **c)** Ser preferiblemente profesional Universitario con conocimientos de informática. **d)** Deberá tener conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. **e)** Deberá tener una visión amplia del trabajo que realizan las diferentes dependencias u oficinas de la Institución Obligada a la cual pertenezca

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, deberá tener una visión amplia del trabajo que realizan las diferentes dependencias u oficinas de la Municipalidad.

EXPERIENCIA: De dos años (2), como mínimo en cargos similares

5.10. Coordinador/a del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Asesorar al(la) Alcalde(sa) Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos.
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las Unidades a su cargo.
- 6) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio.
- 7) Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional.
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- 9) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Inversiones.

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

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa).
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Desarrollo Social.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.

EXTERNAS:

- Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT).
- Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (SEDECOAS)/FHIS.
- Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Universidades: Facultades de Ingeniería

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	<p>Civil y Arquitectura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratistas de obras. • Consultores externos.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Nivel medio o pasante de carrera universitaria con afinidad al tema (Ingeniería Civil u otra).	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Municipalidades, Ley de Contratación del Estado, Ley de Ordenamiento Territorial, leyes ambientales, y de planificación territorial, • Procedimientos administrativos, • En proyectos de construcción y supervisión de obras y en la gestión de servicios públicos municipales. • Conocimientos básicos de ofimática. 	
EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en puestos similares.	

5.10.1. Encargado/a de la Unidad de Servicios Públicos Municipales

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Servicios Públicos Municipales.
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, administrar, operativizar y dar mantenimiento a la infraestructura pública del municipio y velar por la buena calidad de los servicios públicos que presta la

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

municipalidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las actividades de la Unidad.
- 2) Coordinar las reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- 3) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA-Presupuesto del Departamento.
- 4) Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
- 5) Coordinar la elaboración del Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
- 6) Apoyar en la revisión y actualización del Plan de Arbitrios, velando por la sostenibilidad financiera de los servicios prestados.
- 7) Apoyar para el logro de los resultados del personal a su cargo.
- 8) Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
- 9) Coordinar con Salud Publica en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio.
- 10) En caso de servicios concesionados, se deberá llevar control y seguimiento legal, técnico y financiero del contrato suscrito con las empresas concesionarias.
- 11) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del cementerio municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 12) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del servicio de alcantarillado y aguas servidas.
- 13) Apoyar en plan e implementación de las actividades de mantenimiento del rastro municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 14) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del mercado municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 15) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de expansión y mantenimiento

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

de las terminales de transporte público.

16) Atender y dar solución a las quejas y reclamos de los usuarios, por los servicios prestados por la municipalidad.

17) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.

18) Otras funciones afines al tema.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa).
- Vice Alcalde(sa).
- Departamento de Obras y Servicios públicos.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Unidad de Obras Públicas Municipales.
- Unidad de Compras y Suministros.

EXTERNAS:

- Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT).
- Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (SEDECOAS)/FHIS
- Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente.
- Secretaría de Salud
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Contratistas.
- Consultores.
- Operarios.

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

REQUISITOS: Nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO:

- Ley municipalidades, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos,

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

- Manejo de servicios públicos municipales: residuos sólidos, rastros, cementerios, parques, plazas, centros culturales etc.
- Manejo de paquetes de cómputo básicos.

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

5.11. Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Social

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Departamento de Desarrollo Social.

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Sede del puesto (Lugar de trabajo): Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto: Categoría 2, Nivel II.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a la identificación, planificación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos sociales, dirigidos y coordinados con grupos específicos, como ser: Patronatos, Juntas Administradoras de Sistemas de Agua, Asociaciones de Padres de Familia, grupos organizados de la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros sectores prioritarios.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES

- 1) Planificar en conjunto con todos los Encargados de Unidades, las actividades a desarrollar en el Departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a las organizaciones de desarrollo comunitario o de base, de la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

concordancia con las políticas públicas nacionales.

- 4) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 5) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios y del desarrollo comunitario en general.
- 6) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritarios.
- 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) Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal.
- Todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Gobierno,
- Empresa privada,
- Organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

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

REQUISITOS: Nivel medio o pasante de Carrera universitaria en áreas afines, como mínimo.

CONOCIMIENTO:

- De la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.
- Herramientas básicas de planificación y desarrollo social,
- Conocimiento de leyes marco del sector.
- Conocimientos básicos de ofimática.

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

5.11.1. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Humano

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Desarrollo Humano
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Social.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través de este Departamento, y demás departamentos 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:

- 1) Planificar en conjunto con el Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Social y Encargados/as de las Unidades, las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente al Departamento de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.

gubernamentales y otras de carácter público y privado.

7) Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde Municipal.
- Todas las dependencias de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Gobierno central,
- Empresa privada,
- Organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios.

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

REQUISITOS: Nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO:

- De la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.
- Herramientas básicas de planificación y desarrollo social,
- Conocimiento de leyes marco del sector.
- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Tres (3) años, como mínimo en áreas de trabajo similares.

5.10.1.1. Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM)

Nombre de Puesto: ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM).

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Desarrollo Humano
Reporta a:	Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Humano.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

Nombre de Puesto: ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM).

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Atender de manera inmediata, casos de violencia doméstica o relacionados con las mujeres, y referirlos a los órganos competentes de la jurisdicción,
- 2) Informar a la Corporación y Alcaldesa (sa) Municipal, así como a las Comisiones, y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio.
- 3) Mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- 4) Mantener un registro actualizado de las 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 y campañas de sensibilización y capacitación de manera constante al personal municipal y a los grupos de mujeres en la práctica de la equidad
- 7) 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.
- 8) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos, derechos de los niños y juventud, violencia doméstica y equidad de género.
- 9) Brindar protección a mujeres y niños en riesgo social,
- 10) Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos para las mujeres del municipio,
- 11) Organizar un cabildo abierto de mujeres, de forma anual,
- 12) Promover iniciativas económicas con y para grupos de mujeres,
- 13) Velar por la asignación del 5% del presupuesto municipal de la oficina mujer,

Nombre de Puesto: ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM).

14) Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal.
- Comisionado Municipal.
- Dirección Municipal de Justicia.
- Todas las dependencias de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Gobierno Central.
- Instancias judiciales.
- Empresa privada.
- Organismos nacionales e internacionales que apoyan a las minorías vulnerables

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

REQUISITOS: Nivel de Secundaria, Título de Bachiller en Promoción social, Maestra. De preferencia con título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.

CONOCIMIENTO:

- De la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.
- Herramientas básicas de planificación y desarrollo social,
- Conocimiento de la legislación municipal, Código de Familia, Ley contra la Violencia Doméstica, Política Nacional de la Mujer y en la Política de equidad de género,
- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en puestos similares.

5.11.1.2. Encargado/a de la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA JUVENTUD.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Desarrollo Humano
Reporta a:	Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Humano.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA JUVENTUD.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por la protección defensa y promoción de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud del Municipio, planificar, coordinar y supervisar los proyectos y actividades encaminadas al desarrollo de éstos en centros educativos del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Recibir y remitir denuncias de violación de los derechos de la niñez adolescencia y juventud.
- 2) Capacitar y promover los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
- 3) Realizar jornadas de sensibilización en Instituciones Educativas, bajo una modalidad de Escuelas para padres y madres.
- 4) Realizar actividades de promoción sobre los derechos de la niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas Radiales (radios Comunitarias), Movilizaciones de niños/as y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal.
- 5) Establecer y suscribir convenios de coordinación y cooperación con otras instancias que trabajen en tema de juventud a nivel local, regional y nacional.
- 6) Implementar en coordinación con otras instituciones públicas, de beneficencia o desarrollo, medidas de atención permanente a niños y niñas en situación de abandono y riesgo social.
- 7) Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
- 8) Coordinar con la Clínica de la Adolescencia.
- 9) Ejecutar acciones que motiven a la juventud a participar en las áreas de cultura, deporte, responsabilidad social, participación ciudadana entre otras.
- 10) Capacitar a jóvenes, niños, y/ o madres en seguridad alimentaria y nutricional.
- 11) Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
- 12) Promover la organización social y económica de la juventud, para generar iniciativas de

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA JUVENTUD.

empleabilidad, emprendedurismo y microempresariado.

13) Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> Alcalde(sa) Municipal. Comisionado Municipal. Dirección Municipal de Justicia. Todas las dependencias de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Central. Instancias judiciales. Empresa privada. Ciudadanía, Organismos nacionales e internacionales relacionados a la niñez y juventud.

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

REQUISITOS: Nivel de Secundaria, Título de Bachiller en Promoción social, Maestro. De preferencia con título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.

CONOCIMIENTO:

- De la visión y misión de la municipalidad dirigido a juventud y niñez.
- Herramientas básicas de planificación y desarrollo social,
- Conocimiento de la Ley de Municipalidades, Ley de la Niñez y la Adolescencia, y demás leyes relacionadas con la temática.
- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Un (1) año como mínimo en el área de trabajo.

5.12. Director/a Municipal de Justicia

Nombre de Puesto: DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de Trabajo):	Alcaldía Municipal.

Nombre de Puesto: DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA

Categoría y Nivel del Puesto:

Categoría 2, Nivel III

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;

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,

Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- 2) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;
- 3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
- 4) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
- 5) Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.
- 6) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- 7) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
- 8) Ayudar a prevenir o a mitigar situaciones provocadas por personas naturales o jurídicas, que atenten contra la salud humana, el medioambiente y la seguridad ciudadana.
- 9) Facilitar el proceso de elección de los(as) Alcalde(sa)s auxiliares, y conocer periódicamente de su gestión.
- 10) Otras funciones afines que se le asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Nombre de Puesto: DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Alcalde(sa) Municipal, y Policía Municipal. Asesor Legal. Dependencias de la municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> Policía Nacional. Contribuyentes. Vecinos del término Municipal. Organizaciones privadas. Organizaciones no gubernamentales. |
|--|--|

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

REQUISITOS:

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

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y Convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.
- Habilidades investigativas,
- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.

5.12.1. Alcalde(sa) Auxiliar

Nombre de Puesto: ALCALDE(SA) AUXILIAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta a:	Director Municipal de Justicia.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Barrios, Colonias o Aldeas de su Jurisdicción asignada.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel IV.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

Nombre de Puesto: ALCALDE(SA) AUXILIAR

propuestos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde(sa) Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Por delegación expresa, 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 de su Jefe Inmediato, para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- 5) Las demás que por Ley le corresponden.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal.
- Director Municipal de Justicia.

EXTERNAS:

- Vecinos del término Municipal.
- Contribuyentes.
- Policía Nacional.
- Organizaciones privadas.
- Organizaciones no gubernamentales.

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.
- Conocimiento de los asuntos de convivencia social de su comunidad.

Nombre de Puesto: ALCALDE(SA) AUXILIAR

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años, como mínimo en el área de trabajo.

5.10.2. Coordinador de la Unidad de Policía Municipal.

Nombre de Puesto: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Departamento/ Unidad:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Director del Dirección Municipal de Justicia.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel III.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Policía Municipal.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar y ejecutar las operaciones rutinarias y operativos especiales.
- 2) Formar, promover y desarrollar en coordinación con la policía nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas, y caseríos.
- 3) Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio.
- 4) Cumplir con las disposiciones de la Ley de Policía, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Dirección Municipal de Justicia.
- 5) Revisar tareas afines que se le asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal, asesor legal, y otras instancias internas de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional.

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

Nombre de Puesto: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.

REQUISITOS:

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

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.
- Habilidades investigativas,

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

VI. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

6.1. Concepto de Valuación de Puestos

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

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

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

- Identificar la estructura de puestos de la organización.

- Manejar con orden y equidad las relaciones entre puestos.
- Desarrollar una jerarquía de valores de puestos que pueda emplearse para crear una estructura de sueldos y salarios.
- Alcanzar un consenso entre la Administración y los 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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. MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR.

7.1. Métodos de Valoración de Puestos

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

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

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

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta **importancia lo llamamos ponderación** y se expresa en cifras. El conjunto de factores, grados y ponderación constituye el manual de valoración, que es el instrumento de medida a emplear. Determinados en cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto. El método de Puntos por Factor se basa en el análisis y descripción de puestos, este método consta de las siguientes etapas:

a) Elección de los Factores de Valoración.

Todos los trabajos de un grupo homogéneo tienen unas características o factores comunes, pero si considerásemos el trabajo humano en toda su variedad, ciertamente, obtendríamos una larga relación.

No se trata, por tanto, cuando pretendemos determinar los factores, de obtener una lista exhaustiva, sino deducir unos factores que, siendo comunes a los puestos en estudio, nos sirvan para establecer diferencias lógicas entre ellos.

Estudios realizados demuestran que es innecesaria la aplicación de muchos factores. Análisis estadísticos demuestran que cuatro grupos de factores pueden ser suficientes. En la Administración Pública, los factores podrían agruparse en:

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

b) Ponderación de los Factores y Sub Factores.

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

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

c) Establecimiento de Grados.

Es preciso determinar el número de grados en que podemos dividir y delimitar cada factor 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**.

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.

d) Valoración de Puestos.

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

e) Estructura Salarial.

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

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

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

f) Selección de Factores

GRUPO	FACTORES
Bagaje Profesional	Idiomas – Formación y Experiencia
Responsabilidad	Autonomía – Impacto de Gestión
Complejidad	Dificultad del Puesto - Innovación y Creatividad
Relaciones Profesionales	Relaciones Internas y Externas
Ejercicio del Mando	Numero de Colaboradores – Tipo de Mando
Condiciones de Trabajo	Exigencia Horaria – Riesgos Laborales
Competencias	Desarrollo

g) Ponderación de Factores

FACTORES	PORCENTAJE %
Idiomas	10-100%
Formación Profesional	10-100%
Experiencia	10-100%
Autonomía	10-100%
Impacto de Gestión	10-100%
Dificultad del Puesto	10-100%
Innovación - Creatividad	10-100%
Relaciones Internas	10-100%
Relaciones Externas	10-100%
Numero de Colaboradores	10-100%
Tipo de Mando	10-100%

FACTORES	PORCENTAJE %
Exigencia Horaria	10-100%
Ambiente / Riesgo Laboral	10-100%
Desarrollo Competencia	10-100%

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

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

Categorías	Métodos básicos para la Valoración de Puestos	
	Comparar con otros puestos	Comparar con categorías
Cualitativos	Jerarquización	Clasificación
Cuantitativos	Comparación de factores	Puntuación de factores

De donde se concluye que la puntuación por factores se compara con categorías y es cuantitativa.

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

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

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

#	Factor	Definición
1	Formación.	Grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel formal, requerido para desempeñar el trabajo.
2	Experiencia.	Conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos del conocimiento teórico aplicado en puestos similares.
3	Responsabilidad.	Mide la importancia en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como respecto a la responsabilidad por recursos físicos e intangibles como el manejo de información confidencial, en el número de personas supervisadas, exigencias de horarios, productos exclusivos por entregar, entre otros.
4	Complejidad del Puesto.	Grado de habilidad y capacidad necesaria para superar la inducción a conocimientos nuevos, habilidad para encontrar soluciones y cumplir las tareas satisfactoriamente, por lo que requiere de creatividad y capacidad innovadora.
5	Relaciones Profesionales Internas y Externas.	Habilidad para establecer buenas relaciones de colaboración y cooperación para el trabajo en equipo; tacto, sensibilidad y conducta amigable en las relaciones con la comunidad, sociedad civil organizada, empresa privada, cooperación al desarrollo, etc.
6	Condiciones de Trabajo.	Intensidad y continuidad de la concentración mental y recarga física, que requieren las labores del puesto de trabajo, durante tiempos largos

b) Ponderación de los Factores

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

#	Factor	Porcentaje	Puntos
1	Formación	30 %	30
2	Experiencia	20 %	20
3	Responsabilidad	10 %	10
4	Complejidad del Puesto	15 %	15
5	Relaciones Profesionales Internas y Externas	15 %	15
6	Condiciones de Trabajo	10 %	10

En el caso específico de Municipalidad categoría “C”, 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 Grados

Para el presente modelo se ha determinado un número de seis (6) 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	6
1	FORMACIÓN	30	60	90	120	150	180
2	EXPERIENCIA	20	40	60	80	100	120

#	Factor	Grados					
		1	2	3	4	5	6
3	RESPONSABILIDAD	10	20	30	40	50	60
4	COMPLEJIDAD DEL PUESTO	15	30	45	60	75	90
5	RELACIONES PROFESIONALES	15	30	45	60	75	90
6	CONDICIONES DE TRABAJO	10	20	30	40	50	60
Totales		100	200	300	400	500	600

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.

1. Factor: Formación

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	Haber cursado Educación Secundaria completa	120
Quinto	Pasante universitario de carreras afines al puesto	150
Sexto	Egresado de una carrera universitaria afín al puesto	180

2. Factor: Experiencia

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
Sexto	Tres años o más de experiencia en puestos similares	120

3. Factor: Responsabilidad

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

Factor	Responsabilidad	Puntos
Grado	Definición	
	toma decisiones de gran importancia. Depende de la colaboración de todo el personal y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar	
Sexto	Tiene responsabilidades globales sobre los recursos, toma decisiones de gran importancia. Gerencia de Departamentos y Unidades de la municipalidad.	60

4. Factor: Complejidad del Puesto

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
Sexto	Tiene la atribución y obligación exclusiva, de asegurar funcionamiento de la Institución	90

5. Factor: Relaciones Profesionales Internas y Externas

Factor	Relaciones Profesionales Internas y Externas	Puntos
Grado	Definición	
Primero	No necesita relacionarse con personas ni internas ni externas para realizar el trabajo	15

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
Sexto	Asume funciones del Alcalde en las negociaciones, en la gestión de acuerdos y en la resolución de los asuntos complejos	90

6. Factor: Condiciones del Trabajo

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

Factor	Condiciones del Trabajo	Puntos
Grado	Definición	
Cuarto	Requiere de un grado de concentración intensa y constante	40
Quinto	Total, concentración, máximo esfuerzo mental por periodos muy largos	50
Sexto	Total, concentración y máximo esfuerzo mental de forma permanente	60

e) Valoración de Puestos de Trabajo.

La suma total de las valoraciones obtenidas por un puesto de trabajo “x”, en los seis (6) factores y en cualquiera de los seis grados correspondientes a cada factor (según los requerimientos del puesto), indican el rango del puesto objeto de la valoración, siendo así que el rango más bajo corresponde al puesto con menores requerimientos, menor demanda y menor retribución (puestos de nivel V). 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.

7.3. Pasos para realizar la valoración de puestos de Trabajo en la Municipalidad

a) Cómo establecer el factor común a todos los puestos de trabajo.

En primer lugar, se debe decidir con qué puesto de trabajo se va a generar el **factor común**, si con el puesto ponderado con los grados más altos (puesto de nivel II) o si con el puesto ponderado con los grados más bajos (puesto de nivel V).

Con esto resuelto, se debe evaluar al titular de dicho puesto, en cada uno de los seis (6) factores y en cada uno de los seis (6) grados de cada factor, hasta encontrar los valores que ponderen adecuadamente al Empleado, con respecto a los requerimientos del Puesto de trabajo (ver perfil del puesto).

Finalmente se establece la sumatoria de los puntos totales, con respecto a los seis (6) factores y a los seis (6) grados en que el empleado ha sido evaluado.

b) Cómo establecer el factor común a todos los puestos de trabajo.

A continuación se plantea como ejemplo, la evaluación de un Empleado que ocupa el puesto de Conserje, en una municipalidad “x”. Siendo su evaluación la siguiente:

Factores	Grados y su respectiva puntuación						Definición	Total
	1	2	3	4	5	6		
Formación		60					Haber cursado la primaria completa	60
Experiencia		40					De uno a seis meses de experiencia en puestos similares	40
Responsabilidad		20					Tiene responsabilidad sobre ciertos recursos institucionales, y realiza labores exclusivas que nadie más puede realizar	20
Complejidad del Puesto	15						Trabajo bajo supervisión, cumpliendo órdenes verbales y aplicando métodos fijos y mecánicos	15
Relaciones profesionales	15						No necesita relacionarse con personas ni internas ni externas para realizar el trabajo	15
Condiciones de Trabajo	10						Requiere de un grado de concentración normal para desempeñar las funciones del puesto	10
Total de puntos (Rango del puesto)								160

Una vez que ha completado este ejercicio, se divide el salario mensual actual asignado al Conserje, entre 30 días calendario, y su resultado (salario diario) se divide entre el total de puntos asignado en la ponderación del puesto (o Rango del puesto): 160 puntos.

El resultado (cociente) de esta última operación, es lo que se denominará factor común, y quedará establecido para generar las siguientes operaciones con todos los puestos de trabajo.

Desarrollo
<p>Siendo así que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El salario más bajo, corresponde a la posición del Conserje (L. 6,700.00), 2) De dividir el salario mensual (L. 6,700.00) entre 30 días que tiene el mes, resulta la cantidad de L. 223.33 ($6,700 / 30 = 223.33$), 3) Por otro lado, los puntos asignados al puesto de conserje, en cada uno de los 6 factores ponderados, suman un total de 160, cantidad que determina el rango del puesto: ($60 + 40 + 20 + 15 + 15 + 10 = 160$), 4) Entonces, el factor común, será el resultado de dividir el valor del salario diario actual, entre el valor correspondiente al rango del puesto ($223.33 / 160$), 5) Por lo que, el factor que resulta es igual a: 1.39583 (Factor común a todos los salarios de todos los puestos de la planilla, donde “a” es el salario diario, “b” es el rango del puesto y “n” es el factor común, o sea: “n” = “a” / “b”).

7.4. Cómo se opera la modificación de los salarios correspondientes a los Titulares de los puestos de trabajo.

Una vez que se haya determinado el **factor común**, se realizará la evaluación a cada empleado titular de puesto, en cada uno de los seis (6) factores y en cada uno de los seis (6) grados de cada factor, siguiendo los requerimientos del Puesto de trabajo. Genere una plantilla similar a la que se presenta para la evaluación del Conserje.

Una vez completado este ejercicio, habiendo obtenido el total de puntos asignados en la ponderación de puestos (o Rangos de puestos) de los empleados, los resultados o sumatoria de puntos, se multiplicarán por (X) el **factor común**. El resultado de cada operación individual (una por cada empleado), constituirá su salario diario modificado.

Tabla 4: Ejemplo de Valoración de Puestos de Trabajo

#	PUESTOS		FACTORES				SUMA DE PUNTOS	FACTOR COMÚN	SALARIO DIARIO MODIFICADO
			FORM	EXPER	RESP	COMPL DEL P.			

#	PUESTOS	FACTORES						SUMA DE PUNTOS	FACTOR COMÚN	SALARIO DIARIO MODIFICADO
		FORM	EXPER	RESP	COMPL DEL P.	RELAC	CONDIC DE TRAB			
PUESTOS DE NIVEL I: DIRECTIVO										
	Alcalde(sa)sa Municipal									
	Vice Alcalde(sa)									
PUESTOS DE NIVEL II: Mando gerencial										
1	Secretario/a Municipal	150	80	30	45	60	30	395	1.39583	551.35
2	Tesorero/a Municipal	150	80	50	75	45	40	440	1.39583	614.17
PUESTOS DE NIVEL III: Mandos medios										
3	Jefe de Personal	150	100	50	75	75	50	500	1.39583	697.92
4	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	150	80	30	45	60	30	395	1.39583	551.35
5	Jefe de Catastro	150	80	30	30	60	30	380	1.39583	530.42
6	Jefe de Contabilidad	150	80	30	45	45	40	390	1.39583	544.38
7	Jefe de Administración Tributaria	150	80	30	45	60	40	405	1.39583	565.31
8	Jefe de Presupuesto	150	80	40	60	45	40	415	1.39583	579.27
9	Técnico de Desarrollo Comunitario	150	80	30	45	60	30	395	1.39583	551.35
10	Director Municipal de Justicia	60	80	30	30	60	30	290	1.39583	404.79
PUESTOS DE NIVEL IV: Operativo										
11	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer	150	40	20	30	60	30	330	1.39583	460.63
PUESTOS DE NIVEL V: APOYO										
12	Conserje	60	40	20	15	15	10	160	1.39583	223.33
TOTAL										6274.27

En el caso del Conserje, su salario diario/mensual quedará en su valor actual, ya que, constituye la base del factor común. Por lo que:

SUMA DE PUNTOS	FACTOR COMÚN	SALARIO DIARIO MODIFICADO
160	1.39583	223.33

f) Estructura Salarial.

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

Desarrollo
1) La suma de puntos y grados que constituyen el rango de cada puesto de trabajo, es equivalente a lempiras (100 puntos = 100 Lempiras), con respecto al salario promedio (devengado diario), al multiplicarse el rango del puesto por el factor común.
2) El salario diario se convierte en salario mensual, al multiplicarlo por 30.
3) Entonces, la variación entre salario mensual actual y salario mensual modificado en puntos por factor, es el resultado de restarle al salario mensual incrementado, el salario mensual actual.

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.

Tabla 5: Variación entre la Propuesta de Salarios por Puntos por Factor y Salario Devengado Actualmente

Plazas	No. de Plazas	Salario Mensual Actual	Salario Diario (Salario Mensual /30)	Salario Mensual Modificado	Salario Diario (Salario Mensual /30)	Variación Salario Mensual Actual / Salario Mensual en Puntos por Factor
PUESTOS DE NIVEL II: Mando gerencial						
Secretario/a Municipal	1	12000.00	400.00	12000.00	400.00	0.00
Tesorero/a Municipal	1	L13,000.00	433.33	13367.09	445.57	367.09
PUESTOS DE NIVEL III: Mandos medios						
Jefe de Personal	1	0.00	0.00	15189.87	506.33	15189.87
Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	1	L0.00	0.00	12000.00	400.00	12000.00
Jefe de Catastro	1	L9,000.00	300.00	11544.30	384.81	2544.30
Jefe de Contabilidad	1	L0.00	0.00	11848.10	394.94	11848.10
Jefe de Administración Tributaria	1	L0.00	0.00	12303.80	410.13	12303.80

Plazas	No. de Plazas	Salario Mensual Actual	Salario Diario	Salario Mensual	Salario Diario (Salario Mensual / 30)	Variación Salario
Jefe de Presupuesto	1	0.00	0.00	12607.59	420.25	12607.59
Técnico de Desarrollo Comunitario	1	L12,000.00	400.00	16540.63	551.35	4540.63
Director Municipal de Justicia	1	L6,700.00	223.33	8810.13	293.67	2110.13
PUESTOS DE NIVEL IV: Operativo						
Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer	1	L10,000.00	333.33	10025.32	334.18	25.32
PUESTOS DE NIVEL V: Apoyo						
Conserje	1	L6,700.00	223.33	4860.76	162.03	-1839.24

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

8.1. 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.

8.2. Procedimiento para Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios

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

Al margen de esto, es necesario conocer las condiciones del entorno. Al conocerlas, se evitan grandes disparidades en los niveles de compensación y se asegura la estabilidad del personal. Los datos obtenidos en los estudios comparativos de sueldos y salarios son indicadores que sirven para establecer si los niveles de la Municipalidad se ajustan a las realidades de las otras Municipalidades. Los estudios suelen concentrarse en aspectos macroeconómicos de gran utilidad. Pero adolecen de dos limitaciones: pueden ser tan generales que tengan escasa preparación y especificidad, y producirse con demasiado retraso respecto a las necesidades a corto plazo.

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

Cuando se han establecido bien los parámetros de los puestos a comparar, se puede seleccionar un grupo de Municipalidades donde exista el puesto (no necesariamente de un ramo similar) y solicitar la información deseada, a cambio de la que pudiera ser de interés para la otra Municipalidad.

Mediante los estudios comparativos de sueldos y salarios se conoce la tasa media para los puestos clave, ello conduce a la última fase de la administración de sueldos y salarios: **La determinación del nivel de percepciones.**

a) **Determinación del Nivel de Compensaciones**

Ésta incluye dos actividades:

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

b) Niveles de Pago

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto:

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

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

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

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

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

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

8.3. 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.

9.1. Definición de la Administración de Salarios

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.

9.2. 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).

9.3. 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.

9.4. Aspectos que inciden en la Fijación de Salarios

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

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

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

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

9.5. 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.

9.6. 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.

10.1. Principios del Sistema Retributivo.

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

1. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se **adecuarán a su capacidad financiera** debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).
2. Las retribuciones del personal **serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio** y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.
3. Las retribuciones vinculadas a las **condiciones de los puestos de trabajo** deberán ser revisadas **cada dos años** a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.
4. Las retribuciones asignadas a cada puesto **serán de conocimiento público**.

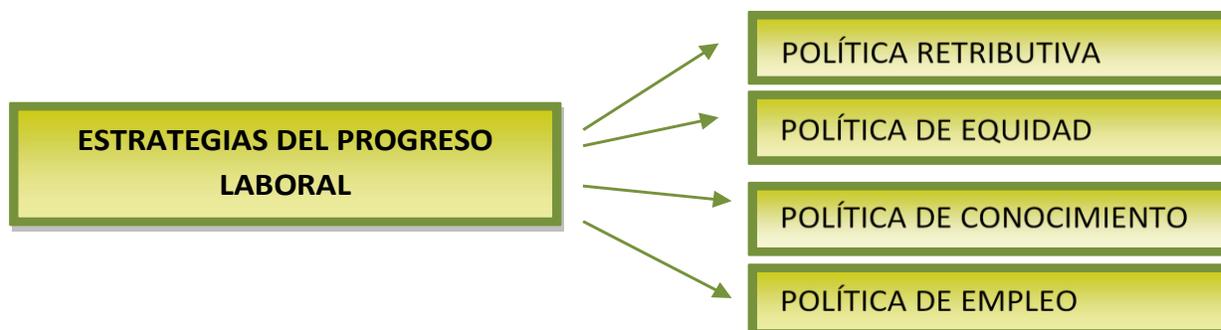
10.2. Ventajas del Sistema Retributivo.

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.

10.3. Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral



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

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

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

XI. ANEXOS

11.1. Anexo 1: Competencias

Competencias

Las **Competencias** se definen como el conjunto de capacidades, habilidades y actitudes que ostentan las personas y mediante las cuales inciden directamente en el desarrollo de sus puestos de trabajo y en el comportamiento organizativo.

No.	Nombre del Puesto	Competencias Recomendadas
1	Regidor (a) Municipal.	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.
2	Comisionado (a) Municipal	Analítico; enfoque proactivo, liderazgo; trabajo en equipo; ético, emprendedor, creativo.
3	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.
4	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.

No.	Nombre del Puesto	Competencias Recomendadas
5	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.
6	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.
7	Asesor (a) Legal	Analítico; Liderazgo; Negociador; Trabajo en Equipo; Resolución de Conflictos; Ética; Relaciones Interpersonales.
8	Coordinador(a) Municipal de Administración de Personal (UMAP)	Motivación por el logro, habilidad para el orden y la calidad, iniciativa; competencias de influencia: impacto e influencia, conocimiento organizacional, construcción de relaciones; competencias gerenciales: desarrollo de personas, dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación; liderazgo, competencias cognitivas: pensamiento analítico, pensamiento conceptual, conocimientos y experiencia; competencias de eficacia personal: autocontrol; confianza en sí mismo; comportamiento ante fracasos, compromiso con la organización, Ética y Orientación al Contribuyente.
9	Encargado (a) de la Unidad de Servicios Generales	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.

No.	Nombre del Puesto	Competencias Recomendadas
9	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.
10	Coordinador del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
11	Encargado (a) de la Unidad de Catastro	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
12	Encargado (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.
13	Encargado (a) de la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)	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.
14	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de

No.	Nombre del Puesto	Competencias Recomendadas
		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
15	Encargado (a) de la Unidad 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.
16	Encargado (a) de la Unidad de Contabilidad	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
17	Encargado (a) de la Unidad de Presupuesto	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
18	Encargado (a) de la Unidad de Compras y Suministros	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
19	Coordinador del Departamento	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados,

No.	Nombre del Puesto	Competencias Recomendadas
	de Obras y Servicios Públicos Municipales	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.
20	Encargado (a) de la Unidad de Servicios Públicos Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis desde la perspectiva del usuario, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
21	Coordinador del Departamento de Desarrollo Social	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
22	Encargado (a) de la Unidad de Desarrollo Humano	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
23	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

No.	Nombre del Puesto	Competencias Recomendadas
		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.
24	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.

11.2. Anexo 2: Descripción del Puesto de Comisionado (a) Municipal.

El Comisionado Municipal está comprendido en la Categoría Uno. Reporta su actividad 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 las 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;
- 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.