MUNICIPALIDAD DE

SETCAM
SECRETARIA TÉCNICA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

AMHON Asociación de Municipios de Honduras
5 AÑOS 1962 - 2017
IDENTIDAD GREMIAL,
que fortalece la democracia y el desarrollo local

MANUAL DE
Puestos y Salarios

Municipalidad de
QUIMISTÁN
Un nuevo tiempo

MANUAL DE CLASIFICACION

DE

PUESTOS Y SALARIOS

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN. 3
II.OBJETIVOS 4
A. Objetivo General: 4
B. Objetivos Específicos: 4
III. CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. 5
IV. PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN CATEGORÍA MUNICIPAL. 9
A. Puestos Funcionales Municipalidades Categoría "A" Quimistan, Santa Barbara 9
V. DESCRIPTOR DE PUESTOS 10
VI. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS. 82
A. Concepto de Valuación de Puestos. 82
B. Importancia de la Valuación de Puestos. 83
C. Confección del Manual de Valuación. 83
D. Valuación de Puestos de Trabajo 84
VII. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS POR FACTOR. 85
A. Métodos de Valoración de Puestos. 85
B. Aplicación Práctica del Método de Valoración de Puestos de Trabajo por Factor. 88
VIII. ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS. 98
A. Análisis de Puestos 98
B. Procedimiento para Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios. 98
C. Estructura de Compensación 100
IX. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS. 101
A. Objetivos de la Administración de Salarios. 102
B. Estructura de los Salarios. 102
C. Aspectos que inciden en la Fijación de Salarios. 103
D. Incentivos. 103
E. Análisis Salarial. 104
X. SISTEMA RETRIBUTIVO. 105
A. Principios del Sistema Retributivo. 105
B. Ventajas del Sistema Retributivo. 106
C. Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral. 106
XI. CONCLUSIONES: 108
XII. ANEXOS. 110

I. INTRODUCCIÓN

El Manual Genérico de Puestos y Salarios aprobado por la SETCAM es una normativa técnica para homogenizar el proceso de elaboración del manual específico de la Municipalidad de Quimistán, Departamento de Santa Barbara en la descripción de las funciones, actualización y/o creación de nuevos puestos, considerando los multi factores de cambio en el conocimiento, tecnología y en la realidad del contexto municipal, de igual manera, para el proceso de asignación de una justa remuneración a su gestión.

Por lo anterior con la vigencia de la Ley CAM y del Reglamento de esta, se actualiza el presente Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Quimistán, Departamento de Santa Barbara, siendo este el instrumento mediante el cual se clasifican, describe y se valúan los puestos que funcionan en la Municipalidad. También se brinda lineamientos para la implementación de la política salarial de la municipalidad, y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa.

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

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

II. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Proporcionar una herramienta a la Municipalidad de Quimistán, Departamento de Santa Barbara que sirve de guía en la descripción de las funciones, clasificación de los niveles y categoría de los puestos, descripción del perfil y el proceso de valuación de los puestos funcionales de la Municipalidad; para contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y la mejora de la Gestión Municipal.

B. Objetivos Específicos

1) Proporcionar la clasificación especifica de puestos, descripción de los mismos y la metodología para la valuación de los puestos de la municipalidad de Quimistán, Santa Barbara.

2) Brindar conceptos fundamentales y metodológicos para implementar una política de sueldos y salarios para crear la estructura salarial.

III. CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

En el siguiente cuadro se resume un ejemplo dichas categorías.

CUADRO No.1
RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS

1) Personal Excluido (Art. 3 Ley CAM)	1. Cargos de elección popular; miembros de Corporación Municipal 2. Asesores y consultores externos, miembros de Juntas, Consejos, Comisiones, Comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente; 3. Personal contratado por obra o de carácter temporal; 4. Personal contratado para un servicio especializado o técnico; 5. Personal de Confianza del alcalde. (asistente, secretaria, motorista privado, asesores, todos contratados para la atención privada del alcalde; y, 6. Empleados por jornada o planilla.
2) Servidores de Carrera	1. Secretario/a Municipal, 2. Tesorero/a Municipal, 3. Auditor/a Municipal, 4. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administracion de Personal (UMAP) a. Encargado de Archivo Municipal 5. Coordinador/a de Asesoria Legal 6. Coordinador/a de Comunicaciones Institucional 7. Encargado de la Oficina Oficial de Informacion Publica 8. Director (a) de Justicia Municipal, 9. Policias Municipales 10. Gerentes de Área, (Planificacion y Ordenamiento Territorial, Administrativa y Finanzas, Obras y Servicios Publicos y la Gerencia Social

	11. Coordinador/a o Encargado (a) de Catastro, 12. Coordinador/a o Encargado (a) de la Unidad Municipal Ambiental, UMA 13. Coordinador/a o Encargado (a) de Desarrollo Economico Local, UDEL 14. Coordinador/a o Encargado de Gestión de la Prevención y Respuesta de la Emergencia 15. Encargados de Ventanilla Unica 16. Coordinador/a o Encargado (a) de Compras y Suministros, 17. Coordinador/a o Encargado (a) de Administración y Control Tributario, 18. Coordinador/a o Encargado (a) de Contabilidad, 19. Coordinador/a o Encargado (a) de Presupuesto, 20. Coordinador/a o Encargado (a) de Informatica y Sistemas 21. Coordinador/a o Encargado (a) de Servicios Generales a. Conserje Municipal b. Motoristas Municipales c. Fontanero Municipal d. Personal de Limpieza de Servicios y Areas Verdes Municipales 22. Coordinador/a o Encargado (a) de Obras publicos Municipales. 23. Coordinador/a o Encargado (a) de Servicios publicos Municipales 24. Coordinador/a o Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Humano 25. Coordinador/a o Encargado (a) de la Unidad Municipal de la Mujer 26. Coordinador/a o Encargado (a) de la Unidad Municipal de la Niñez 27. Coordinador/a o Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Comunitario 28. Asistentes Municipales

En el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal, Capitulo III de los Instrumentos Organizativos nos expresa en el:

Artículo 36. EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR. La calificación del servidor representa su potencial de servicios dentro de la categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

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

De conformidad al Reglamento de la Ley CAM en su **artículo 37,** "**CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA**. Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales.

La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema."

Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como como la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la municipalidad.

A. Asesor

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

B. Nivel I; Mando Directivo

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

C. Nivel II; Mando Gerencial

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

D. Nivel III; Mandos Medios

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, **gestionar y dirigir todas las actividades operativas**, asegurándose que la Municipalidad **alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia**; suelen ser los

responsables del trato con los Ciudadanos, Contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

E. Nivel IV; Operativo

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

F. Nivel V; Apoyo

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

En el cuadro 2 se detallan los niveles y mandos jerárquicos.

CUADRO 2

NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS

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

IV. PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN CATEGORÍA MUNICIPAL

A. Puestos Funcionales Municipalidades Categoría "A"

1. Regidor/a Municipal
2. Auditor/a Municipal
3. Alcalde/sa Municipal
4. Vice alcalde/a
5. Secretario/a Municipal
6. Asesor/a Municipal
7. Coordinador/a de Comunicación institucional
8. Coordinador/a de Unidad Municipal de Administracion de Personal (UMAP)
9. Tesorero/a Municipal
10. Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial
10.1. Coordinador/a del Departamento de Catastro
10.2 Coordinador/a del Unidad Municipal Ambiental (UMA)
10.3. Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Economico Local (DEL)
10.4. Encargado de Ventanilla Unica
10.5. Encargado de Gestión de la Prevención y Respuesta de la Emergencia
11. Gerente de Aministración y Finanzas
11.1. Coordinador/a del Departamento de Compras y Suministros
11.2. Coordinador/a del Departamento de Servicios Generales a. Conserje Municipal b. Motoristas Municipales c. Fontanero Municipal d. Personal de Aseo de Servicios y Areas Verdes Municipales
11.3. Coordinador/a del Departamento de Administración y Control Tributario
11.4. Coordinador/a del Departamento de Contabilidad
11.5. Coordinador/a del Departamento de Presupuesto
11.6. Coordinador/a del Departamento de Información y Sistemas
12. Gerente de Obras y Servicios Publicos Municipales

12.1. Coordinador/a del Departamento de Obras Públicas Municipales.
12.2. Coordinador/a del Departamento de Servicios Públicas Municipales
13. Gerente de Desarrollo Social
13.1. Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Humano a. Coordinador/a Encargado de la Oficina Municipla de la Mujer b. Cordinador/a Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez
13.2. Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Comunitario
14. Director Municipal de Justicia
14.1. Alcalde Auxiliar
14.2. Unidad de Policia Municipal

V. DESCRIPTOR DE PUESTOS

1. Regidor/a Municipal

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

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal.	Sociedad Civil, contribuyente.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.	
EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.	

ALCALDE (A) MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**ALCADE (SA) MUNICIPAL.**
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Es la máxima autoridad ejecutiva, Sanciona, Presidir, Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1) Asistir a las sesiones de Corporación Municipal, Cabildos Abiertos y demás reuniones previamente programadas 2) Emitir el voto de los asuntos sometidos a consideración de la Corporación Municipal 3) Firmar el acta de cada sesión de corporación municipal 4) Participar con voz y voto en las reuniones de la Corporación Municipal 5) Presidir y someter a aprobación el Consejo de Desarrollo Municipal 6) Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal 7) Presentar informes de la gestión municipal a la Corporación Municipal	

8) Administrar con responsabilidad el presupuesto municipal aprobado por la Corporación Municipal
9) Presentar a aprobación de la Corporación Municipal el Presupuesto, Plan de Arbitrios de cada año, Manuales CAM, Manuales Operativos y demás normativa e instrumentos municipales
10) Presidir las Sesiones, Asambleas y demás Reuniones
11) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;
12) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones graves;
13) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;
14) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;
15) Conceder permisos y licencias al personal; Vacaciones y,
16) 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:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal **Gerencias, Departamentos y las Unidades Municipales**	Gobernador Departamental. Gobierno Central y demás Instituciones del Estado. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. De Salud y demás áreas presentes en el Municipio Organizaciones de Sociedad Civil organizadas en el Municipio 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 y civiles
Saber leer y escribir.

CONOCIMIENTO: Constitución de la República
Ley de Municipalidades y su Reglamento
Las demás Leyes, Reglamentos y demás Resoluciones vigentes y de afectación Municipal.

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

VICE ALCALDE (A) MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**VICE ALCADE (SA) MUNICIPAL**
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta al puesto:	Alcalde y Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Sustituir al alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades y ejercer funciones por delegación	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1) Asistir a las sesiones de Corporación Municipal, Cabildos Abiertos y demás reuniones previamente programadas 2) Participar con voz en las reuniones de la Corporación Municipal 3) Ejercer las funciones que le sean delegadas por el Alcalde Municipal 4) sustituirá al alcalde en ausencia de este	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal. **Alcalde Municipal**	Instituciones nacionales relacionadas a las funciones delegadas por el Alcalde Municipal
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos Mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.	
EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.	

AUDITOR (A) MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**AUDITOR/A MUNICIPAL**
Gerencia:	Auditoría Municipal.
Reporta al Puesto:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargada de evaluar en forma independiente, dentro de la Municipalidad las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza, prestar un servicio constructivo y de protección a la administración municipal.

Mide y valoriza la eficacia y eficiencia de todos los controles establecidos en la Municipalidad.

Comprueba que se realizan los controles preventivos que correspondan, pudiendo adoptar las medidas preventivas para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado. Asimismo, realiza auditorías concurrentes o a posteriori sobre la ejecución de las operaciones. - Ayuda a la administración a alcanzar sus metas y objetivos con mayor eficiencia, economía y eficacia.

Proporcionando en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina.

Mejorando el trabajo del personal de la municipalidad, al conocer que el mismo será objeto, de un control posterior.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación, el Alcalde o empleados Municipales.
5) Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.

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

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

17) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
18) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
19) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
20) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de

la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.

21) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.

22) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.

23) Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal

24) Y las demás que le asigne en relación a sus funciones

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal. Alcalde Municipal Gerencias, Departamentos y las demás unidades de la administración municipal	Tribunal Superior de Cuentas Secretarias de Estados y demás instituciones del Gobierno Central Organizaciones de Sociedad Civil Contribuyente.

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

REQUISITOS:

Ser hondureño y estar en goce de sus derechos civiles y político

Título Universitario en**:** Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Licenciado en Administración Pública, con experiencia en auditoria y estar debidamente colegiado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En diversos paquetes de computación

Conocimiento en contabilidad gubernamental

Conocimiento en legislación vigente y la normativa del Tribunal Superior de Cuentas

Ser nombrado por la corporación municipal de una terna a propuesta del alcalde

CONOCIMIENTO: Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas

Ley de Municipalidades y su Reglamento

Leyes y Reglamentos de afectación Municipal,

Leyes y Normas Contables, (NIF),

Manejo de paquetes contables.

Resoluciones, Ordenanzas y Manuales emitidos y aprobados por la Corporación Municipal
EXPERIENCIA: Experiencias previas de cinco años (5) como mínimo en áreas y puestos afines. o similares

SECRETARIO (A) MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**SECRETARIO (A) MUNICIPAL.**
Área:	Corporación y Alcaldía Municipal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar fe de todas las actuaciones de la Corporación y Alcalde Municipal, Emitir, autorizar y certificar la diferente documentación Municipal y Dar asesoiar a el Alcalde y la Corporación Municipal, Realizar las convocar a las sesiones, Cabildos Abiertos, Asambleas Comunitarias, levantando las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes
2) Dar fe de las actuaciones realizadas por la Corporación y alcalde Municipal
3) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
4) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones, cabildos abiertos y asambleas incluyendo el orden del día
5) Archivar, conservar custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos
6) Remitir actualmente copias de las actas de las sesiones de la Corporación Municipal a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional
7) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
8) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal y el Alcalde Municipal
9) Coordinar la publicación de la gaceta municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición
10) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y Corporación Municipal

11) Asistir al Alcalde Municipal en la celebración de matrimonios
12) Transcribir y enviar al Registro Nacional de la Personas los expedientes matrimoniales
13) Recibir, Conservar y Custodiar los expedientes de solicitud de dominio plenos
14) Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
15) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás dependencias municipales**.**	Secretaria de Estado y demás Instituciones del Gobierno Central Gobernación Departamental Contribuyente Organizaciones Ciudadanas y Población en General

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

REQUISITOS: De conformidad a la Ley de Municipalidades Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; saber leer y escribir
Título Universitario en Licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogados debidamente colegiados

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su Reglamento
Leyes y Reglamentos de afectación Municipal.
Resoluciones, Ordenanzas y Manuales emitidos y aprobados por la Corporación Municipal
Conocer de las Resoluciones, Ordenanzas y Manuales emitidos y aprobados por la Corporación Municipal

EXPERIENCIA: Con experiencias previas de cinco años (5) como mínimo en áreas afines.

TESORERO (A) MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**TESORERO (a) MUNICIPAL**
Área:	Corporación Municipal y Alcaldía Municipal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal y Alcalde Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pago de impuestos, tasas provenientes de los servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto previamente aprobados y que llenen requisitos legales correspondientes.
3. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
4. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
5. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
6. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
7. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
8. Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
9. Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal cuando sean requeridos
10. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
11. Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal. Alcalde Municipal y demás dependencias	Secretarias de Estados y demás dependencias del Estado Sistema Financiero en general Contribuyente y La población en general
.	
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Título universitario a nivel de Licenciatura en contaduría públicas y finanzas, administración de empresas, gerencia de negocios, economía o áreas a fines	
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su Reglamento Manejo de paquetes contables, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF). En Ordenanzas, Resoluciones, acuerdos y demás lineamientos emitidos por la Corporación Municipal **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**: Interpretar los estados financieros de la municipalidad Conocimientos sobre la ejecución presupuestaria Sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación (de preferencia Excell) Conocimiento sobre contaduría municipal	
EXPERIENCIA: Experiencias previas de cinco años (5) como mínimo en áreas y Puestos afines.	

ASESOR (A) LEGAL.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**ASESOR (A) LEGAL.**
Área:	Alcaldía Municipal
Reporta al puesto:	Alcalde Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar legalmente a la Municipalidad, con todas las facultades generales y especiales del mando administrativo conferidas por el alcalde municipal.

Elaborar las demandas, quejas y/o denuncias antes las distintas autoridades administrativas y judiciales. Y resolver las interpuestas por los contribuyentes y ciudadanos, así como apoyar en los procesos internos de la Municipalidad de acuerdo a la normativa constitucional Ley de Municipalidades y otras leyes de competencias del derecho civil, laboral, administrativo, penal entre otras

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con su gerencia, Asesorar y emitir opiniones Legales por escrito a la Corporación Municipal, Alcalde y demás Gerencias, Departamentos o Unidades de la Municipalidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con su gerencia
2) Asesorar a la corporación municipal, alcalde, gerencias, departamentos y demás unidades municipales
3) Revisar y dictaminar los convenios, escrituras públicas y demás documentos que se sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
4) Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contratos que utilice la Municipalidad
5) Revisar y dictaminar los actos administrativos y/o judiciales a suscribir por parte del Alcalde Municipal.
6) Dictaminar necesariamente antes que se emita resolución cuando este pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos
7) Emitir el respectivo dictamen a las consultas formuladas por las diferentes dependencias internas de la Municipalidad.
8) Asistir a las sesiones de Corporación Municipal, Gerencias y/o las demás regidurías cuando esta lo requiera.
9) Participar a las distintas reuniones programadas por la Alcaldía Municipal;
10) Velar porque se efectué la escrituración de los lotes municipales que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para la escrituración correspondientes al urbanizador
11) Preparar y plantear oposiciones a demandas contra la municipalidad, presentar la defensa municipal, previo poder otorgado por el alcalde municipal

12) Brindar asesoría legal a las dependencias internas de la municipalidad, cuando estas lo soliciten. 13) Participar en los equipos de trabajo municipales para la elaboración de reglamentos, manuales, instructivos y demás documentación requerida de opiniones legales 14) Presentar informes mensualmente al Alcalde. 15) Realizar las tareas a fines que se asignen.
IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal Alcalde Municipal y demás instancias internas de la municipalidad.	Secretarias de Estado y demás instituciones del Gobierno Central Juzgados, cortes de apelación y demás instituciones judiciales Ministerio Publico Organizaciones de participación ciudadana relacionada con la Municipalidad Contribuyentes, Población en General

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
REQUISITOS: Abogado y Licenciatura en ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado.
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su Reglamento, orden jurídico vigente del país y las Leyes de afectación Municipal.
EXPERIENCIA: De cinco años (5) como mínimo en áreas afines.

GERENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**GERENTE (a) DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**
Área:	Alcaldía Municipal
Reporta al puesto:	Alcalde Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la municipalidad y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de su gerencia
2) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
3) Elaborar y/o Diseñar el manual de imagen institucional y estrategia de comunicación de la Municipalidad
4) Proponer y supervisar el desarrollo e implementación de los instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
5) Elaborar y publicar en coordinación con la secretaria municipal el boletín o gaceta municipal
6) Elaborar y publicar la memoria institucional
7) Elaborar y/o coordinar con las unidades respectivas, campañas de motivación para pago de impuestos y tasas, preservación del medio ambiente, uso de servicios públicos, promoción de la participación ciudadana en el mejoramiento del municipio y en coordinación con las instituciones del nivel central, divulgar las acciones municipales relacionadas con la salud y educación del municipio
8) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
9) Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
10) Compilar y actualizar la información de la página web, Facebook de la municipalidad y demás redes sociales
11) Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
12) Informar periódicamente al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13) Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
14) Recopilar información y datos relacionados con las actividades que realiza la municipalidad o instituciones con las cuales la municipalidad concurra con interés común
15) Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones

impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disponibilidad financiera

16) Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.
17) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
18) Mantener diariamente informado al alcalde municipal y demás dependencias municipales sobre las noticias de interés para la Municipalidad
19) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
20) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal y demás Instancias internas de la municipalidad.	Secretaria de Estado y demás instancias de Gobierno Central Organismos de Cooperación Medios de Comunicación. Sociedad Civil,.

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

REQUISITOS: Licenciatura en Periodismo.

CONOCIMIENTO: Ley y Reglamento de Municipalidad
Conocimiento del área municipal,
Técnicas efectivas de Comunicación.

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

OFICIAL DE INFORMACIÓN PUBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Oficial de Información Pública Municipal
Área:	Alcaldía Municipal
Reporta a:	Gerencia de Comunicación Institucional
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 3, Nivel III.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones de la municipalidad con los particulares. Garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos del gobierno local. Hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuenta para el combate a la corrupción y la ilegalidad de los actos del gobierno local

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1) Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.
2) Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
3) Publicar la información requerida en el portal Web de la Municipalidad de carácter obligatorio de acuerdo a Ley.
4) Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.
5) Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
6) Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto.
7) Efectuar las funciones de enlace interinstitucional entre el IP y el IAIP.
8) Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
9) Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto.
10) Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
11) Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias del instituto para su publicación en el portal de transparencia del instituto.
12) Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.
13) Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
14) Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia del IP.
15) Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
16) Solicitar la información a cada responsable de unidad municipal y/o departamentos para su debida publicación en los mecanismos ya establecidos.
17) Actualizar de manera mensual el portal de transparencia y verificar la información de cada módulo en el portal.
18) Socializar el portal de transparencia con los servidores públicos municipales y la sociedad civil.
19) Revisar diariamente del correo electrónico SIELHO y dar repuestas a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía
20) Presentar un informe de actividades realizadas a la Corporación Municipal conforme al sistema de información establecido en su municipalidad.
21) Las demás que determine la Ley.

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal Gerencias, Departamentos y Unidades municipales	Secretarias y demás Instituciones del Estado Instituto de Acceso a la Información Publica Organizaciones de Sociedad Civil presentes en el Municipio Población en general
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Periodismo y Abogado	
CONOCIMIENTO: Tener conocimiento en la Ley de Municipalidad, su Reglamento Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamentos Las demás Leyes vigente de afectación municipal Manejos de paquetes de internet	
EXPERIENCIA: De cinco años (5) como mínimo en áreas afines.	

COORDINADOR (A) UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. (UMAP).

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Coordinador (a) Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
Área:	Alcaldía Municipal
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel municipal.

Implementar sistema de administración del recurso humanos para generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los servidores municipales y la administración.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de su dependencia
2. Establecer conjuntamente con el Alcalde (sa) las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la Ley de Carrera Administrativa Municipal y el Código de trabajo según el caso;

3. Elaborar y diseñar el plan de gestión del recurso humano de la Municipalidad conforme a la Ley CAM y los lineamientos emitidos por la SETCAM
4. Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;
5. Implementar el subsistema de evaluación del desempeño, capacitación, reclutamiento y selección de acuerdo a los manuales establecidos en la Ley CAM y aprobados por la SETCAM y Corporación Municipal
6. Mantener actualizados los manuales de clasificación de puesto y salarios, así como el manual de organización y funciones de la municipalidad debiendo de someter a revisión y aprobación de la corporación municipal
7. Elaboración de estudios, nivelaciones salariales, implementado la Política Salarial, previamente aprobada con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo;
8. Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos, acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal;
9. Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;
10. Socializar y aplicar el Reglamento del Régimen disciplinario de acuerdo a los lineamientos de la SETCAM
11. Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad;
12. Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnostico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.
13. Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal.
14. Y otras asignadas por la autoridad superior de acuerdo a su competencia

IV RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección	SETCAM AMHON Secretarias de Estado y demás instituciones del Gobierno Central

Y las demás gerencias, departamentos y unidades Municipales.	Comisión Local de Seguimiento Organizaciones de la sociedad civil Contribuyentes y población en general
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Psicología, debidamente colegiado y solvente. De preferencia con maestría en Dirección empresarial, Recursos Humanos o carreras afines.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos. Ley de Municipalidades y su Reglamento Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento Código del Trabajo vigente Normativas aprobada y emitida por la SETCAM RESOLUCIONES y Lineamientos emitidos por la SETCAM y corporación Municipal	
EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.	

GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Área:	Planificación y Ordenamiento Territorial.
Reporta al Puesto:	Alcalde Municipal.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, coordinar y revisar la planificación del desarrollo del municipio con enfoque en ordenamiento territorial Coordinar y supervisar los departamentos a su cargo de: Catastro, Unidad Ambiental y Desarrollo Económico Local, Ventanillas Únicas y prevención y respuesta para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
1. Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del nivel municipal y de la gerencia. 2. Asesorar al alcalde en tema de planificación institucional de la municipalidad	

3. Coordinar y asesorar los departamentos a su cargo Catastro, Unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local, Ventanillas Únicas y Prevención y Respuesta
4. Apoyar para el logro de los resultados de los departamentos a su cargo.
5. Coordinar y participar en las reuniones de equipo de trabajo con los departamentos a su cargo
6. Coordinar, organizar y supervisar la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque de ordenamiento territorial
7. Coordinar, organizar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo local
8. Coordinar, organizar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo urbano del Municipio
9. Coordinar la elaboración del plan estratégico municipal
10. Aplicar normativas, lineamientos y políticas globales, nacionales, regionales y locales a los instrumentos de planificación
11. Formalizar, socializar y aplicar políticas públicas nacionales y locales en coordinación con las demás gerencias y departamentos
12. Coordinar y supervisar la elaboración de planes operativos anuales y mensuales de la municipalidad
13. Coordinar con los departamentos a su cargo el seguimiento y control del plan de desarrollo especialmente la zonificación, uso del suelo, tanto en el área urbano como en la rural
14. Asesorar al Alcalde Municipal en el tema de planificación territorial
15. Coordinar la revisión y aprobar a través del departamento de catastro los permisos de construcción de bienes inmuebles y de las nuevas urbanizaciones con el departamento de catastro y demás dependencias municipales.
16. Coordinar reuniones con otras entidades externas y a nivel nacional
17. Coordina la elaboración del POA –Presupuesto de la Gerencia y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional.
18. Apoyar a los departamentos a su cargo en el cumplimiento de la normativa vigente en temas: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable, construcción y saneamiento.
19. Definir y reglamentar las zonas comerciales y residenciales del municipio, apoyar el desarrollo económico del municipio, gestión de riesgo y respuesta
20. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
21. Otras afines al área.

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

Alcalde Municipal Unidad Municipal de Administración de Personal. Gerencia de Obras y Servicios Públicos. Gerencia de Administración y Finanzas. Gerencia de Desarrollo Social. Departamento de Catastro Unidad Ambiental Municipal. Departamento de Desarrollo Económico Local.	Secretaria de Ambiente. Secretaria de Desarrollo Económico. Secretaria de Gobernación y demás dependencias del Estado. Dirección General de Ordenamiento. Territorial. Instituto de la Propiedad. AMHON Con consultores.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
Requisitos: Título universitario en ingeniería civil, forestal, agricultura, arquitectura, trabajo social, ciencias jurídicas y sociales	
Conocimientos: Ley de Municipalidades Leyes ambientales y demás lineamientos aprobados Ley de ordenamiento territorial Ley marco de agua y saneamiento Código de procedimientos administrativos Conocimientos de planificación estratégica y operativa Programas de cómputo.	
Experiencia: Al menos cinco (5) años en puestos similares.	

COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	Coordinador(a) de Catastro.
Área:	Planificación y ordenamiento territorial
Reporta al Puesto:	Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 3, Nivel III.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
1. Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-	

Presupuesto de la Gerencia.

2. Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del departamento de Catastro.
3. Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y personal a su cargo.
4. Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral.
5. Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.
6. Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.
7. Actualizar la base de datos catastrales de la Municipalidad de Quimistán, Santa Barbara
8. Apoyar a la Municipalidad de Quimistán, en la recaudación de impuestos por concepto de bienes inmuebles
9. Apoyar a la Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial en el ámbito de su competencia
10. Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio en el área urbana y rural
11. Ofrecer certeza jurídica al contribuyente a través de constancias y dictámenes catastrales
12. Evaluar, custodiar y revisar los expedientes de títulos de propiedad, dominios plenos, permisos de construcción entre otros.
13. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, decretos, acuerdos y reglamentos emitidos por el Congreso Nacional y las Corporación Municipal en el ámbito de su competencia
14. Elaborar proyectos de reglamento referente a los bienes muebles
15. Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
16. Mantener actualizados los valores y fichas catastrales
17. Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades.
18. Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales, indemnización, permutas, notas de crédito por pago indebido de impuesto de bienes inmuebles entre otros.
19. Implementar herramientas tecnológicas para eficientar el desempeño del departamento
20. Emitir los lineamientos necesarios para brindar una correcta y eficiente atención al publico
21. Preparar borradores de acuerdos, avisos y ordenanzas municipales para solicitar la aprobación de la Corporación Municipal referente a los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio
22. Emitir avalúos de bienes inmuebles del municipio que le soliciten los contribuyentes y/o autoridades municipales

23. Solicitar a la Corporación Municipal la creación y modificación del pago de servicios prestados por catastro para reglamentarlos en el Plan de Arbitrios
24. Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
25. Velar por el establecimiento y exactitud del banco de datos catastrales
26. Establecer alianzas estratégicas con instituciones nacionales relacionadas con el tema del departamento
27. Vincular la información municipal con las plataformas de información geográfica nacionales
28. Proponer para aprobación de la corporación municipal ordenanzas y políticas públicas relacionadas con el tema del departamento
29. Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde. Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial y demás gerencias Departamento de administración tributaria y demás departamentos municipales.	Secretaria de Gobernación y demás secretarias de Estado Dirección General de Ordenamiento Territorial. Instituto de la Propiedad. Con los contribuyentes. Población en general

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

Requisitos: Título universitario en ingeniera forestal, civil, agronómica y arquitectura

Conocimientos: Ley de municipalidades y su Reglamento

Ley de ordenamiento territorial, Ley de la propiedad y demás legislación vigente

Conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles,

Metodología en Planificación Estratégica con Enfoque Territorial.

Experiencia: Al menos cinco (5) años en municipalidades

COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	Coordinador(a) de la Unidad Municipal Ambiental.
Área:	Planificación y Ordenamiento Territorial
Reporta al Puesto:	Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Sede (Lugar de trabajo)	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 3, Nivel III.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con la gestión ambiental en el marco de sus competencias.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia.
2. Involucrarse activamente en el proceso de construcción del Plan Estratégico de desarrollo municipal para identificar y proponer acciones en materia ambiental
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Ambiental Municipal.
4. Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio.
5. Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio
6. Diseñar e implementar una política, estrategia, agenda o plan municipal ambiental, en el cual se definan las prioridades del municipio en materia ambiental a mediano y largo plazo
7. Identificar con claridad los sectores ambientales prioritarios para elaborar un plan municipal a corto plazo con el cual se pueda abordar. Por ejemplo; plan de control forestal, plan municipal de gestión de riesgo, plan hídrico, plan de gestión integral de residuos sólidos, etc
8. Gestionar el funcionamiento de la unidad, para poder abordar las prioridades municipales en materia ambiental (especialistas, personal de apoyo, consultores etc)
9. Coordinar con el departamento de servicios públicos para que estos se presten de la manera mas eficiente en bases a las capacidades municipales, por ejemplos (reportes de principales problemas, identificaciones de soluciones, estudios, capacitaciones a los usuarios de servicios de agua, alcantarillado, residuos, rastro, mercado, cementerio etc
10. Velar por que no se establezcan botaderos clandestinos, coordinar la implementación de mejoras en el sitio de disposición final para que este cumpla con las medidas necesarias coordinando que la recolección y disposición se realicen de manera adecuada, según las capacidades municipales

11. Identificar y desarrollar acciones de protección y aprovechamiento sostenible de las áreas de régimen espacial de manejo (microcuencas, minería, áreas protegidas, áreas ejidales asignadas bajo manejo forestal comunitario, parque, otros)
12. Desarrollar acciones de restauración de áreas prioritarias, por ejemplo (viveros municipales, recuperación de áreas verdes, parques, reforestación, regeneración natural)
13. Emitir informes o dictámenes técnicos que sean solicitados para resolver conflictos ambientales que sean solicitados
14. Emitir permisos para aprovechamientos no comerciales como ser: cortes de árboles, leña, otros que estén dentro del ámbito de sus competencias
15. Contar con mecanismos para el establecimiento de atención de denuncias ambientales ante la municipalidad y contar con archivo de los expedientes y la adopción de medidas correspondientes
16. Elaborar propuestas anuales de regulaciones en temas ambientales para que se incorporen al plan de arbitrios ambientales incluidas la definición de tasas por prestación de servicios de la UMA
17. Elaborar y proponer ordenanzas municipales para regular aspectos ambientales puntuales
18. Participar en los comités o comisiones vinculados a la gestión ambiental que la municipalidad considere pertinentes
19. Identificar y coordinar con las instituciones públicas, privadas, programas, proyectos u organizaciones comunitarias que puedan apoyar la gestión ambiental municipal
20. Gestionar y apoyar la elaboración y desarrollo de proyectos ambientales
21. Brindar charlas de educación ambiental a empleados y autoridades municipales, organizaciones comunitarias, centros educativos, empresa privada entre otras
22. Organizar y desarrollar eventos alusivos a los recursos naturales que promuevan su uso racional como ser ferias ambientales, festivales, concursos etc
23. Diseñar e implementar mecanismos de incentivos municipales como ser premios, reconocimientos, concurso para reconocer las buenas prácticas ambientales etc
24. Participar en el diseño y desarrollo de las ferias patronales, eventos públicos etc para que se tomen medidas ambientales
25. Diseñar e implementar campañas de educación ambiental en base a las capacidades municipales y medios a los que pueda acceder
26. Apoyar a la corporación en el establecimiento de declaratorias de emergencias y calamidad pública, reportar placas, incendios forestales, derrumbes, inundaciones u otros que afecten el

patrimonio natural o ponga en riesgo la vida humana

27. Promover que la municipalidad defina herramientas o instrumentos de ordenamiento territorial (mapas de uso de suelo, plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, etc)
28. Coordinar con catastro la emisión de permisos de construcción para que la municipalidad realice el análisis de la gestión del riesgo respectivo
29. Realizar proceso de evaluación de impacto ambiental como ser: representar a la municipalidad como parte de la autoridad del SINEA cuando sean convocados
30. Emitir constancias sobre del estado de los proyecto, involucrarse en los procesos de socialización de los proyectos, informar sobre los requisitos para tramites de licencias ante el ministerio de ambiente, Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
31. Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del estado.
32. Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.
33. Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción.
34. Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental.
35. Contar con un archivo de los proyectos y medidas de control ambiental remitidos por mi ambiente, entre otros
36. En caso de delegación de competencias para emitir licencias ambientales, contar con un mecanismo claro del procedimiento a seguir, registros de licencias ambientales entregadas y por tramitar, así como el desarrollo de las respectivas auditorías ambientales
37. Participar en diplomados, cursos, talleres, conferencias, intercambios, pasantías, eventos o cualquier otro mecanismo de capacitación ambiental impartido por instituciones nacionales o internacionales
38. Coordinar, consultar, compartir información con ICEF, Mi Ambiente, La SAG o cualquier otra institución del gobierno central en materia ambiental
39. Consultar herramientas de información ambiental de utilidad municipal como ser sistema de información, estudios, estadística, mapas, normativas, reglamentos etc
40. Gestionar o desarrollar estudios específicos sobre aspectos ambientales prioritarios
41. Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas, productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
42. Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.

43. Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.
44. Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.
45. Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde. Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial y demás gerencias municipales. Departamento de Catastro. Desarrollo Económico Local y demás departamentos y unidades municipales	Secretaria de Ambiente y demás secretarias de Estado Instituto de Conservación Forestal, Instituto de la Propiedad y demás instituciones del Estados Fiscalía Especial del Ambiente, y demás instituciones judiciales Cámara de Comercio, Patronatos, Juntas de Agua y demás organizaciones de la sociedad civil población en general

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

Requisitos: título universitario en ciencias jurídicas y sociales, abogado, ingeniería agroindustrial, agronómica, ciencias forestales, ingeniería industrial, arquitectura, Licenciatura ambiental o arquitecto, de preferencia con maestría en gestión ambiental o en legislación ambiental.

Conocimientos: Ley de Municipalidades y su Reglamento
Leyes ambientales vigentes y de afectación municipal
Conocimiento en procedimiento administrativos
De paquetes básicos de computación,
conocimiento de paquetes de software de sistemas de información geográfica

Experiencia menos cinco (5) años, y para las municipalidades en puestos similares

COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL).

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	Coordinador(a) de Desarrollo Económico Local
Área:	Planificación y ordenamiento territorial
Reporta al puesto:	Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 3, Nivel III.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mejorar, promover y fortalecer las condiciones del desarrollo local, en este sentido combina la generación de crecimiento, ordenamiento territorial, el medio ambiente, la infraestructura, los servicios, la imagen e identidad, y la educación y la cultura asociada al desarrollo económico del municipio serán parte de su agenda

Es la unidad encargada de crear capacidades para la identificación de posibilidades de desarrollo productivo y generación de proyectos productivos, con el concurso coordinado de la empresa privada, productores y autoridades municipales y nacionales.

Mejorar el desarrollo empresarial facilitando la creación y fortalecimiento de empresas productivas, autosostenibles (en forma individual o asociativa), capaces de crear fuentes de trabajo permanentes y de colocar sus productos o servicios en el mercado

Mejorar la organización de desarrollo laboral y participación de los autores públicos y privados en desarrollo económico, velar por la proyección laboral en la zona (facilitar el encuentro entre la demanda y oferta de trabajo), la articulación de la oferta en capacitación y en formación laboral, los sistemas de información y participación laboral, los sistemas para la participación de jóvenes y mujeres en las actividades económica, y los sistemas de protección y condiciones laborales

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo Económico Local, apoyando en la organización de los empresarios y promoviendo el desarrollo empresarial de acuerdo al potencial de desarrollo económico del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades del Departamento de Desarrollo Económico Local.
3. Coordinar reuniones periódicas de trabajo en temas de MIPYMES, turismo, medio ambiente y desarrollo productivo

4. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de pequeña, mediana empresa, consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
5. Crear la agenda de desarrollo económico local del Municipio
6. Crear la comisión técnica de desarrollo económico local del Municipio conformada por los actores claves
7. 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.
8. 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.
9. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, fomentando la competitividad territorial.
10. 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.
11. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
12. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero y programas de gobierno 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.
18. Facilitar la concertación, organización, planificación y diseño de estrategias, proyectos de desarrollo en respuesta a las necesidades e iniciativas locales
19. La gestión o movilización de los recursos requeridos para la ejecución de las estrategias y proyectos de desarrollo
20. Concertar los esfuerzos de asistencia técnica, coordinar la institucionalidad y la cooperación internacional a nivel local
21. Incentivar la producción local, promover la generación de riquezas, la expansión demográfica de la misma y la promoción de empleo
22. Desarrollar una cultura atenta a las innovaciones y al cambio para favorecer el desarrollo y la acumulación de capital en los sistemas productivos locales
23. Acompañar la ejecución de actividades, la entrega de productos y el uso de recursos de los programas y/o proyectos, así como determinar de manera periódica, sistemática y objetiva su relevancia, eficacia y eficiencia a la luz de sus objetivos
24. Diseñar un sistema de monitoreo y valoración del impacto que sirva como herramienta de gestión, facilitando la realización de ajustes a los planes y la toma de decisiones
25. Organizar y dirigir la administración de la unidad de desarrollo económico local de acuerdo con las normas dictadas por la comisión de dirección estratégica
26. Asesorar técnicamente a la comisión de dirección estratégica cuando esta se lo solicite, ejecutar los acuerdos de la comisión de dirección estratégica
27. Brindar a los miembros de la comisión de dirección estratégica las explicaciones que pidan sobre la situación de la unidad de desarrollo económico local
28. Presentar mensualmente informes, balances, conciliaciones bancarias y otras que requieran la junta directiva a más tardar diez días calendario después de finalizado el mes

29. Determinar las necesidades de financiamiento de común acuerdo con la comisión de dirección estratégica para que esta adopte las medidas pertinentes
30. Evaluar los servicios que preste la unidad de desarrollo económico local y proponer a la comisión de dirección estratégica las mejoras del caso
31. Apoyar la elaboración de planes estratégicos y planes de desarrollo de los sectores. Organizar y velar porque se lleve en forma ordenada el archivo de los documentos originales por las operaciones de la unidad de desarrollo económico local
32. Ejecutar y velar porque que se realicen las acciones de promoción de los servicios de la unidad en beneficio de los ciudadanos
33. y otras a fines a su cargo que sean asignadas

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal. Gerencia de planificación y ordenamiento territorial y demás gerencias municipales Departamento y unidades municipales	Secretaria de Desarrollo Económico y demás secretarias de Estado Instituto Hondureño de Turismo y demás instituciones del Estado Universidades públicas y privadas. Cámara de Comercio y de Turismo.

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

Requisitos: Título universitario en ciencias económicas, Administración de empresas, ingeniero industrial, y agronómica de preferencia con conocimientos en Desarrollo Económico, Mipymes, Negocios Internacionales.

Conocimientos: Ley de municipalidades y su Reglamento y demás legislación vigente y de afectación municipal

Regulaciones para la protección al consumidor y promoción de la competencia,

Conocimientos en evaluación y formulación de proyectos de inversión.

Conocimientos Específicos en:

Estrategias de desarrollo económico local

Agendas en desarrollo económico local

MIPYMES, negocios y turismo

Regulaciones para la protección al consumidor y promoción de la competencia

Experiencia: Al menos cinco (5) años, en puestos similares.

VENTANILLA ÚNICA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Encargado de ventanilla única
Área:	Planificación y ordenamiento territorial
Reporta al puesto:	Gerencia de planificación y ordenamiento territorial
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	**Categoría 4, Nivel IV.**
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar servicios de calidad al contribuyente, en lo referente a los servicios municipales a través de atención personalizados, con calidad, simplificación y transparencia de los procesos que se realizan en la Municipalidad

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Atender, procesar y tramitar las solicitudes por pago de impuestos y/o tasas que presente al contribuyente.
2. Asegurar el correcto registro de la información del contribuyente.
3. Atender, procesar y tramitar las solicitudes de constancias de valores catastrales, constancia de posesión de bienes, constancia de no posesión de bienes, constancia para baja de energía eléctrica, elaboración de planos rurales y urbanos, permisos de construcción, permisos de urbanización o notificadora, avaluaos de terrenos, levantamientos catastrales y dominios plenos.
4. Atender, procesar y tramitar las solicitudes relacionadas con la Unidad Municipal Ambiental (UMA)
5. Atender, procesar y tramitar las solicitudes relacionadas con la Dirección Municipal de Justicia
6. Brindar información especifica al contribuyente en el manejo de los procesos y pagos de los diferentes servicios prestados por la Municipalidad
7. Revisar, verificar y recepcionar los documentos presentados por el contribuyente para cualquier de los procesos y tramites que se realiza en la Municipalidad
8. Elaborar el expediente de cada contribuyente con los documentos recepcionados y remitidos a la gerencia de planificación y ordenamiento territorial para darle el trámite correspondiente
9. Brindar información y entregar formatos al contribuyente de acuerdo al trámite de interés
10. Realizar tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Gerencia de planificación y ordenamiento territorial	contribuyentes municipales empresas privadas organización de sociedad civil población en general
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: mayores de edad Estar en el goce de sus derechos civiles Saber leer y escribir Título universitario en ciencias económicas, sociales o jurídicas, informáticos	
CONOCIMIENTO: Constitución de la Republica Ley de Municipalidades y su Reglamento Las demás leyes, reglamento y demás resoluciones vigentes y de afectación municipal	
EXPERIENCIA: cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.	

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA DE LA EMERGENCIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Coordinador del Departamento de Prevención y Respuesta de la Emergencia
Área:	Planificación y Ordenamiento Territorial
Reporta al puesto:	Gerencia de planificación y ordenamiento territorial
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 3, Nivel III.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificación de todas las actividades encaminadas a preparar a la Municipalidad para realizar la adecuada gestión de riesgos y respuesta de emergencia del Municipio. Brindar capacitación interna y externa del personal de la Municipalidad y la Planificación del manejo de la infraestructura de emergencia y coordinación interinstitucional	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	

1. Coordinar la elaboración del POA-Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la gerencia
2. Ser miembro del CODEM y liderar la organización y funcionamiento de los CODEL en el municipio
3. Elaborar anualmente el plan de gestión de riesgo del municipio
4. Coordinar las intervenciones humanitarias y de rescate en emergencia del municipio
5. Elaborar manuales, guías metodológicas relacionadas con el tema
6. Coordinar y ser el enlace de la municipalidad con el CODEM
7. Realización de simulacros, simulaciones y capacitaciones internas del personal de la municipalidad, las comunidades y los CODELES
8. Ejecutar capacitaciones para la respuesta de emergencias, capacitación a lo externo que es de orden municipal y otros
9. Formación de CODEL para respuesta a través del departamento
10. Identificar, planificar y acondicionar espacios para bodegas de suministros de emergencia a nivel municipal o sugerir su construcción
11. Identificar y preparar espacios para alberques temporales y condicionar su funcionamiento
12. Identificación de fondos para atención de personas (fondos de emergencia)
13. Identificación y clasificación de los insumos a ser donados o comprados por la municipalidad
14. Realizar un inventario a nivel municipal
15. Coordinar con las fuerzas armadas y demás actores para futuro transporte en emergencias municipales
16. Coordinar la parte operativa de la municipalidad en caso de emergencia
17. Coordinación con los entes operativos a nivel municipal para una mejor respuesta a las emergencias
18. Optimizar equipos de voluntarios
19. Coordinar con anticipación las actividades de movilizaciones masivas y realizar una planificación operativa (semana santa, fin de año, feriados nacionales, conciertos, ferias, protestas sociales entre otras)
20. Coordinar con la UMA planificación parra el combate de incendios forestales
21. Seguimiento de planes en entrega de alimentos en caso de hambruna a nivel municipal

22. Elaboración de informes de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) a nivel municipal
23. Realizar tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal Gerencia de Planificación y Ordenamiento territorial y demás gerencias Las demás Departamentos y Unidades municipales	Secretarias de Estado relacionado con el puesto de trabajo Organismos de socorro presentes en el Municipio COPECO y demás instituciones del Gobierno Central relacionadas con el Departamento CODEM, CODEL y demás instancias de participación ciudadana Población en general del Municipio

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

REQUISITOS: Título universitario en: Ingeniería Civil, Industrial, Psicólogos, Licenciatura en Enfermería, Gestión Logística, Salud Comunitaria, Trabajo Social, Abogados, Arquitectura y Pedagogía

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su Reglamento y demás legislación vigente de afectación municipal
Programas de computación básica
Manejo de sistemas de medios de información
Conocimiento de las normas de la carta ESFERA

EXPERIENCIA: Al cinco (5) años; mínimo en trabajos similares.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Gerente de Administración y Finanzas.
Área:	Administración y Finanzas.
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa de la Municipalidad en conjunto con los responsables de los Departamentos y unidades a su cargo, las actividades administrativas, técnica de ejecución, presupuestarias y de elaboración de estados financieros y contables

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Coordinar la elaboración del POA-presupuesto de la gerencia y su vinculación con el POA presupuesto de la gerencia
2. Planificar y Coordinar las operaciones económicas y contables con las demás instancias de la municipalidad.
3. Apoyar y supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria
4. Aplicar los controles internos en la municipalidad, necesarios en los procesos para minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro
5. Asegurar el correcto registro de la información contable.
6. Velar porque se cumpla la legislación y demás disposiciones vigentes relacionada con los procesos de compra y licitación
7. Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
8. Participar en conjunto con Asesoría Legal en la revisión de los contratos de compras y servicios.
9. Apoyar y supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con el tema de cobranzas a contribuyentes y demandas laborales
10. Apoyar como enlace en la relación la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones. gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos.

11. Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales
12. Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.
13. Supervisar la Facturación de los diferente impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano.
14. Velar porque los planes, programas, y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de los diferentes departamentos y unidades de la municipalidad
15. Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
16. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Municipalidad
17. Revisar, verificar y autorizar las facturas presentadas por los proveedores y trasladarlas a Tesorería parra el trámite de pago
18. Gestionar conjuntamente con Tesorería Municipal la obtención de los recursos de transferencia del Estado
19. Verificar y ratificar los informes presentados por el Contador Municipal
20. Controlar y dar seguimiento al registro de los gastos operativos de la Municipalidad
21. Verificar el registro, control y conciliación de cuentas de banco
22. Revisar conjuntamente con el contador, todos los reportes contables y financieros que le sean requeridos para la toma de decisión de la Corporación Municipal
23. Revisar las ordenes de pago por diferentes conceptos y remitirlos al Alcalde Municipal para su autorización y tramite correspondiente
24. Realizar tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal Gerencias, Departamentos y Unidades de la municipalidad.	Secretarias de Estados y demás Instituciones privadas y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, Sistema bancario nacional contribuyentes municipales y demás población del Municipio

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
REQUISITOS: Título universitario en: Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, de preferencia con maestría en el área financiera administrativa
CONOCIMIENTO: La administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley de Contratación del Estado Disposiciones Presupuestarias Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Y demás legislación de afectación municipal
EXPERIENCIA: cinco (5) años; como mínimo en trabajos similares.

COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Coordinador (a) de Compras y Suministros
Área:	Compras y Suministros
Reporta al puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Elaboración del POA-presupuesto del departamento y su vinculación con el POA presupuesto de la Municipalidad
2. Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras y suministros.
3. Elaborar el plan anual de compras de la Municipalidad
4. Diseñar, presentar para aprobación y socializar los requerimientos mínimos para iniciar los procesos de compras y contrataciones en coordinación con auditoria interna
5. Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras y contratación

6. Establecer y mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas de la municipalidad
7. Diseñar, poner en ejecución y evaluar periódicamente normas y procedimientos operativos de acuerdo a la legislación vigente relativos a la contratación y adquisidores para corregir en forma oportuna la operatividad de los procedimientos
8. Diseñar modelos, tipo de pliegos de condiciones y de contratos, así como de manuales para precalificación de contratistas de acuerdo a la normativa emitida por ONCAE y la legislación vigente
9. Diseñar y poner en ejecución sistemas de registros informáticos para procurar la información requerida en los procesos de contratación y adquisidores de acuerdo a la normativa emitida por ONCAE y la legislación vigente
10. Preparar anualmente estudios y análisis del comportamiento de presiones de bienes y servicios para su utilización por las distintas dependencias municipales en la preparación de proyectos de presupuesto municipal según información proveniente del Banco Central de Honduras, del Instituto Nacional de Estadísticas, de la Cámara Hondureña de la Industria y la Construcción y de otras fuentes de información confiables
11. Autorizar los documentos de publicidad del proceso de compras y suministros que realice la Municipalidad.
12. Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la Ley de Contratación de Estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
13. Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.
14. Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
15. Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
16. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo.
17. Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal Gerencias. Departamentos y Unidades	Oficina Normativa del Estado ONCAE Empresas privadas y nacionales

Municipales	Contratistas Municipales Población en general

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
REQUISITOS: Título universitario en: Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniero Industrial o Civil
CONOCIMIENTO: Ley de Contratación del Estado La administración Financiera y Administrativa del área municipal Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. De preferencia acreditar Diplomados en Contrataciones y Adquisiciones del Estado avalados por la ONCAE
EXPERIENCIA: Cinco (5) años, y para categorías C y D tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Coordinador (a) de Administración Tributaria
Área:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 3, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:
Organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos y tasas mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de información, atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias municipales, facturación, cobranza y auditoría fiscal

III.FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:
1. Elaboración del POA-presupuesto del departamento y su vinculación con el POA presupuesto de la Municipalidad 2. Planificar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las estrategias en materia de recaudación y recuperación de Proyectos de Inversión según sea el caso.

3. Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y Contabilidad.
4. Llevar control de los Ingresos Ordinarios y Extraordinarios Municipales.
5. Apoyar en la elaboración y Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
6. Colaborar con la Gerencia de 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 a la gerencia finanzas y otras dependencias.
8. Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.
9. Coordinar las actividades de atención al contribuyentes relacionadas con los requisitos que deben llenar y tramites a realizar para el pago de impuestos, constancias, permisos de operación, matriculas y otros
10. Extender constancias de solvencia y constancias de pagos de tributos previa verificación de que el contribuyente a cumplido con sus obligaciones municipales
11. Requerir a los contribuyentes que tienen cuentas pendientes con la alcaldía por pago de impuestos y servicios asiendo de su conocimiento el estado de cuentas y exigiendo a la vez su pago inmediato o invitándole a presentarse a las oficinas de la municipalidad a suscribir compromisos en el que se consignen cuotas y fechas de pago
12. Verificar constantemente el cumplimiento de obligaciones de solicitud y pago de los permisos de operación
13. Elaborar informes mensuales y trimestrales de ingresos corrientes
14. Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal Gerencias, departamentos y unidades municipales	Secretarias de Estado y demás instituciones relacionados con el puesto Empresas privadas y publicas Contribuyentes del término municipal Demás población

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

REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía y demás carreras afines

CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

Ley de Municipalidades y Reglamento.

Y demás legislación de afectación municipal

EXPERIENCIA: Cinco (5) años, como mínimo en trabajos similares.

COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Coordinador (a) de Contabilidad.
Área:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Gerencia de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 3, Nivel III.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

Programar, dirigir y coordinar, así como supervisar las actividades de ingresos y egresos de la Municipalidad

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Elaboración del POA-presupuesto del departamento y su vinculación con el POA presupuesto de la Municipalidad
2. 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.
3. Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (Tribunal Superior de Cuentas, auditorías externas, secretaría de Estado en los Despachos de Justicia, Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
4. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
5. Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
6. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
7. Ejercer el control y dar seguimiento diario a la ejecución del presupuesto a través de la verificación y supervisión del ingreso de datos en el programa de ingresos y egresos
8. Elaborar informes mensuales o a requerimiento de la autoridad superior
9. Elaborar informe general de ingresos y egresos estableciendo el gasto de funcionamiento
10. Cotejar saldos de préstamos en bancos
11. Conciliar saldos de estados de cuentas bancarias, contables y presupuestaria
12. Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**

Alcalde Municipal Gerencias, departamentos y unidades Municipales.	Secretarias de Estados y demás dependencias públicas a fines al puesto Entes de control Superior y de Fiscalización.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresa, Economía y demás carreras afines.
CONOCIMIENTO: Contabilidad Gubernamental Sistemas en administración municipal integrado Sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Demas legislación de afectación municipal
EXPERIENCIA: Cinco (5) años, como mínimo en trabajos similares.

COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**Coordinador (a) de Presupuesto**
Área:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 3, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar con las gerencias, departamentos y unidades de la municipalidad el sistema presupuestario y la aplicación de las mismas, registro, supervisión y monitoreo de igual forma evaluar los indicadores de cumplimiento 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 presupuesto, metodología y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales

III. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES**:

1. Elaboración del POA-presupuesto del departamento y su vinculación con el POA presupuesto de la Municipalidad
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza el departamento
3. Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones

presupuestarias, Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Inversión Municipal.

4. Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno relacionado con su puesto.
5. Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
6. Presentar las liquidaciones presupuestarias
7. Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
8. Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo presentar a aprobación a la Corporación Municipal.
9. Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
10. Revisar las modificaciones presupuestarias y someter a aprobación de la Corporación Municipal
11. Asignar códigos presupuestos en ordenes de compras verificando disponibilidad de acuerdo al rubro afectado
12. Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal Gerencias y departamento municipales	Entes de control Superior y de Fiscalización públicos y privados.

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

REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o Economía y demás carreras afines.

CONOCIMIENTO: Administración Financiera y Administrativa del área municipal,

Presupuesto por Objetivos,

Planificación Estratégica,

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años, como mínimo en trabajos similares.

COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Coordinador de Información y Sistemas.
Área:	Administración y Finanzas.
Reporta al puesto:	Gerente de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 3, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a las gerencias de la municipalidad los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores centrales. Crear, dar mantenimiento y actualizar una red de informática, dominios y estructura base de la red.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Elaborar el POA-Presupuesto del Departamento y vincularlo con el Presupuesto Municipal
2. Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad el mantenimiento del sistema informático de la Municipalidad
3. Administrar los procesos de Informática, Sistemas y comunicación entre las gerencias, Departamento y las unidades de la Municipalidad.
4. Distribuir la información entrante y saliente de la Municipalidad
5. Desarrollar soluciones viables a problemas de información que se presenten en las diferentes gerencias, departamentos y unidades de la municipalidad
6. Proporcionar a las gerencias. Departamentos y unidades municipales los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores centrales.
7. Actualizar la red informática de la municipalidad.
8. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
9. Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
10. Alimentar con información actualizada, la base de datos del Sistema, desde las terminales instaladas.
11. Supervisar y controlar que los registros sean compatibles con la base de datos y la realidad de las

operaciones.

12. Llevar control de los códigos internos de las computadoras y códigos de acceso asignados a los operadores.
13. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la administración de la red.
14. Atender las recomendaciones de realizar respaldos o copias de seguridad de la información con el propósito de evitar pérdidas o daños.
15. Mantener documentación de todos los problemas que se presenten tanto con el equipo como con los programas e informar al técnico encargado, a fin de facilitar las labores de supervisión y de sostenibilidad del Sistema.
16. Proporcionar mantenimiento preventivo a todo el equipo por lo menos seis veces durante el año.
17. Llevar control y custodiar los discos compactos utilizados para instalar programas.
18. Realizar inspecciones periódicas en el software e informar a quien corresponda cuando existan dudas razonables del uso ilegal del mismo.
19. Evaluar la operación del Sistema y el acondicionamiento técnico de los operadores.
20. Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal Gerencias, Departamento y Unidades de la municipalidad.	Entes de control Superior y de Fiscalización Superior.

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

REQUISITOS: Título universitario en sistemas o Ingeniería de sistemas y demás carreras a fines

CONOCIMIENTO: Sistemas administrativo municipal integrado (SAMI).

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares**.**

COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Coordinador (a) de Servicios Generales.
Área:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 3, Nivel III.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, optimizar los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad.

Mantenimiento de instalaciones en condiciones aceptables.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Coordinar la planificación interna de la municipalidad y demás instalaciones municipales en servicios, recursos y equipo
2. Brindar apoyo logístico al resto de las dependencias municipales en la ejecución de actividades
3. Requerir y distribuir los insumos de limpieza, papelería de oficinas, útiles y tinta formulares pre impresos, mobiliario y rotulación
4. Requerir el pago de los servicios públicos del edificio de la municipalidad y demás instalaciones municipales
5. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
6. Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.
7. Velar por el buen funcionamiento de los servicios internos de la municipalidad
8. Reportar cualquier anomalía al coordinador de la UMAP
9. Reportar de forma mensual la información requerida
10. Administrar y abastecer los materiales insumos, herramientas y repuestos de la bodega de la Municipalidad
11. Elaborar informes de actividades relacionas del personal a su cargo
12. Solicitud de pagos del personal a su cargo de acuerdo a su prestación de servicio
13. Apoyar a la UMAP en la contratación de motoristas, vigilantes, personal de aseo y demás personal de logística que requería la municipalidad
14. Otras inherentes a su puesto y le sean asignadas

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal Gerencias, departamentos y demás unidades municipales	Contribuyentes y población en general del término municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
REQUISITOS: mayor de18 años Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos Saber leer y escribir Educación media completa
CONOCIMIENTO: información municipal, legislación vigente y de afectación municipal
EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en puestos similares.

CONSERJE MUNICIPAL

IV. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Conserje Municipal
Área:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Coordinador (a) de Servicios Generales.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 5, Nivel V.
Fecha de Revisión:	

V. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el aseo, limpieza de todas las instalaciones físicas de la Municipalidad, así como su equipo de oficina
Brindar atención a las personas que visitan la municipalidad y sus empleados

VI. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Realizar labores de aseo y limpieza en las oficinas, equipo y demás áreas de la municipalidad
2. Barrer, limpiar y pulir pisos, estantes, gavetas, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipo de oficina de la Municipalidad
3. Preparar y servir café, refresco o cualquier otro alimento que le sea solicitado
4. Manejar materiales e insumos de limpieza con el debido cuidado
5. Apoyar las labores de limpieza en eventos desarrollados por la municipalidad
6. Rendir informes verbales a su jefe inmediato cuando le sean solicitados a efectos de programar el tiempo que será utilizado
7. Solicitar materiales e insumo de limpieza con la debida prontitud y anticipación
8. Otras inherentes a su puesto y le sean asignadas

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal Gerencias, departamentos y demás unidades municipales	Visitas a la municipalidad Contribuyentes Población en general

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
REQUISITOS: Mayor de18 años Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos Saber leer y escribir
CONOCIMIENTO: No indispensable
EXPERIENCIA No indispensable

MOTORISTAS MUNICIPALES

VII. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Motorista Municipal
Área:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Coordinador (a) de Servicios Generales.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 5, Nivel V.
Fecha de Revisión:	

VIII. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la administración municipal en el transporte de personal, objetos o cualquier otro que sea solicitado por su jefe inmediato

IX. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Cumplir con las rutas de transporte previamente establecidas
2. Recoger y depositar los bienes que sean transportado de acuerdo a las indicaciones establecidas
3. Mantener vigente la licencia de conducir y cualquier otro documento de identificación personal o institucional
4. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo y portarlos en cada viaje
5. Requerir con anticipación el combustible necesario para las rutas establecidas
6. Completar la bitácora de uso de vehículo aprobado por la municipalidad, así como carga de combustible en cada recorrido
7. Reportar y requerir oportunamente el ciclo de mantenimiento de los vehículos
8. Mantener limpio el vehículo asignado
9. Revisar y mantener en optimas condiciones los niveles de líquidos del vehículo asignado
10. Entregar y recibir el vehículo en el taller donde se programe el mantenimiento
11. Trasladar empleados y demás personal relacionadas con la municipalidad de acuerdo al

requerimiento previsto

12. Vigilar que se desarrolle el mantenimiento de los vehículos de la municipalidad en forma periódica
13. Reportar cualquier anomalía presentada en los vehículos de la municipalidad
14. Otras inherentes a su puesto y le sean asignadas

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal Gerencias, departamentos y demás unidades municipales	Visitas, contribuyentes y población en general del término municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
REQUISITOS: mayor de18 años (vehículo liviano) 25 años (vehículo pesado) Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos Saber leer y escribir Licencia de conducir
CONOCIMIENTO: básico de uso y mantenimiento de vehículo
EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en puestos similares.

PERSONAL DE ASEO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Personal de Aseo de Servicios Públicos Municipales
Área:	Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador (a) o Encargado de Servicios Generales
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría V, Nivel 5.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Su trabajo consiste en la recolección directa de los residuos sólidos en el vehículo de recolección asignado.

Realiza trabajo de limpieza en lugares previamente identificados por la Coordinación o Encargado de los Servicios Públicos Municipales y asignados por la Coordinación o Encargado de los Servicios Generales

Recibe instrucciones verbales de forma específicas de motorista, Encargado de Servicios Públicos Municipales y Jefe Inmediato

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Recolección en forma directa de los residuos sólidos de residencia y comercio del Municipio en el vehículo de recolección asignado
2. Realizar un trabajo de calidad que cumpla con las expectativas de los habitantes del Municipio
3. Brindar un trato amable a los contribuyentes y población en general del Municipio
4. Realizar trabajo de limpieza y reparación en la red de distribución y línea de conducción del sistema de agua potable
5. Realizar trabajos de fijación y soporte de la línea de conducción
6. Realiza trabajos de limpieza en las represas del Municipio y en los tanques de almacenamiento de agua
7. Otras afines a su competencia asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**

Alcalde Municipal Todas las instancias internas de la municipalidad.	Miembros de Patronatos Miembros de Juntas de Agua Contribuyentes Población en general
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Saber leer y escribir Ser hondureño y residir en el municipio Mayor de dieciocho años Estar en el goce de sus derechos políticos	
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su Reglamento Conocimiento en la visión y misión de la municipalidad En trabajos de fontanería y albañilería	
EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en trabajo similares.	

FONTANERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Fontanero Municipal
Área:	Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador (a) o Encargado de Servicios Generales
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría V, Nivel 5.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Consiste en realizar actividades de revisión y reparación de acuerdo a las necesidades encontradas en la línea de conducción de los inmuebles de la Alcaldía Municipal, la red de distribución y línea de conducción del Municipio. Recibe instrucciones verbales de forma específica de sus superiores jerárquicos.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Revisión de bombas de agua y niveles de los tanques de almacenamiento 2. Encender las bombas de agua cuando falta la energía eléctrica 3. Realizar actividades de prevención (cambiar tubería del servicio de agua) y correctivo (cambiar	

tubería en caso de fuga y derrames de agua)

4. Ejecutar las solicitudes de conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario
5. Realizar actividades de reparación y revisión de tuberías del sistema de agua potable y servicio sanitario del Municipio
6. Solicitar materiales necesarios para realizar su trabajo
7. Resolver problemas que se presentan en la línea de conducción y red de distribución notificadas por los contribuyentes o población del municipio
8. Participar activamente en la solución de las quejas que presenten los contribuyentes del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario
9. Realizar actividades en las lagunas de oxidación de acuerdo a las necesidades e indicaciones del coordinador del departamento de servicios públicos
10. Realizar trabajo en coordinación con la gerencia de obras y servicios públicos en proyectos de mejoras del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario
11. Otras afines a su competencia asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal Todas las instancias internas de la municipalidad.	Miembros de Patronatos Miembros de Juntas de Agua Contribuyentes Población en general

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

REQUISITOS: Saber leer y escribir
Ser hondureño y residir en el municipio
Mayor de dieciocho años
Estar en el goce de sus derechos políticos

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su Reglamento
Conocimiento en la visión y misión de la municipalidad
En trabajos de fontanería y albañilería

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

GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	Gerente de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales.
Área:	Obras y Servicios Públicos
Reporta al Puesto:	Alcalde Municipal
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar proyectos de obras y servicios públicos 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 BASICAS:

1. Elaborar el POA-Presupuesto del Departamento y vincularlo con el Presupuesto Municipal
2. Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la gerencia y departamentos
3. Asesorar al Alcalde Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos
4. Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano para la realización de obras y servicios públicos.
5. Coordinar y distribuir el trabajo del equipo de los departamentos a su cargo,
6. Coordinar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio
7. Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto de la Gerencia y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional
8. Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo
9. Formular y gestionar los proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
10. Apoyar el departamento de compras y suministros retroalimentando conocimientos en la realización de los procesos y licitaciones de obras y de concursos que se realicen, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
11. Apoyar la elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, bienes y servicios
12. Apoyar en la 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, estimaciones de obras a la gerencia de administración y finanzas
15. Apoyar y revisar la elaboración de los contratos municipales relacionados con la realización de obras públicas y prestación de servicios públicos
16. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad
17. Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde municipal. Gerencia, Departamento y Unidades municipales	IDECOAS/FHIS y demás Secretarias de Estado relacionadas con la gerencia Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura. Contratistas de obras Consultores externos Organizaciones de participación ciudadana Población en general

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

Requisitos: Título Universitario de ingeniería civil o arquitecto, y demás carreras a fines

Conocimientos: Ley municipalidades y su Reglamento

Ley de Contratación del Estado, y demás legislación vigente de afectación municipal

Experiencia: Al menos cinco (5) años como mínimo en puestos similares

COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	Coordinador (a) de Obras Publicas
Área:	Obras y Servicios Públicos
Reporta al Puesto:	Gerencia de Obras Publicas y Servicios Públicos Municipales.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 3, Nivel III.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es la planificación, formulación, diseño, supervisión y seguimiento a los proyectos de construcción de obras en el Municipio

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

1. Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento y de las Unidades del mismo.
2. Participar en las reuniones del equipo de trabajo
3. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Inversión Municipal aprobado
4. Diseñar y perfilar proyectos de obras publicas de acuerdo a los avances en la ejecución de la s mismas
5. Controlar y Seguimiento al Plan de Inversiones relacionado a las obras publicas.
6. Apoyar en la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia y el plan de inversión municipal.
7. Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
8. Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura.
9. Revisar y dar seguimiento a los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.
10. Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
11. Apoyar en la gestión de compras, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad de Compras y Adquisiciones.
12. Dirigir la construcción de obras menores que se realizan por administración directa.
13. Apoyar en la elaboración y revisión de las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.
14. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de

infraestructura, como son: remodelaciones de parques, plazas, calles peatonales, edificios municipales, mercados, rastros, obras de drenaje mayor y menor, etc.

15. Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
16. Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras.
17. Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos.
18. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
19. Otras funciones afines al tema.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde municipal Gerencias, departamento y demás unidades municipales	IDECOAS/FHIS y demás Secretarias de Estado relacionadas con el puesto Contratistas de Obras Consultores Externos Organizaciones de participación ciudadana

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

Requisitos: Título Universitario de ingeniería civil o arquitecto,

Conocimientos: Ley Municipalidades y su Reglamento

Toda la legislación municipal vigente

Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos y software de diseño de proyectos.

Conocimiento en administración de proyectos

Experiencia: cinco (5) años como mínimo en puestos similares

COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	Coordinador (a) de Servicios Públicos Municipales.
Área:	Obras y Servicios Públicos
Reporta al Puesto:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 3, Nivel III.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las actividades del Departamento.
2. Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia.
3. Coordinar las reuniones periódicas con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.
4. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de inversión municipal relacionado con la prestación de los servicios públicos.
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 Departamento y del personal a su cargo.
8. Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
9. Coordinar con Salud Publica en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio.
10. En caso de servicios concesionados, se deberá llevar control y seguimiento legal, técnico y financiero del contrato suscrito con las empresas concesionarias.
11. Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del cementerio municipal y supervisar la calidad de servicio prestados.

12. Atender y dar solución a las quejas y reclamos de los usuarios, por los servicios prestados por la municipalidad.
13. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
18. Otras funciones afines al tema.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde. Gerencias, departamentos y unidades municipales.	IDECOAS/FHIS y demás Secretarias de Estado relacionadas con el puesto Contratistas. Consultores. Organizaciones de participación ciudadana y demás población en general

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

Requisitos: Título Universitario en Ingeniería civil o arquitecto

Conocimientos: Ley municipalidades y su Reglamento y demás legislación de afectación municipal conocimientos en manejo de servicios públicos municipales: residuos sólidos, rastros, cementerios, parques, plazas, centros culturales etc.

Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos.

Conocimientos en las modalidades de prestación de los servicios públicos municipales

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puestos similares.

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**Gerente de Desarrollo Social**
Área:	**Gerencia de Desarrollo Social**
Reporta al puesto:	**Alcalde (sa) Municipal**
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	**Alcaldía Municipal**
Categoría y Nivel del Puesto:	**Categoría 2, Nivel II**
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular, planificar, coordinar, gestionar y ejecutar políticas públicas locales orientadas a atender las necesidades de los diferentes grupos prioritarios que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES

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

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno Central Empresas privadas Organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal. Y demás organizaciones de sociedades civil organizadas en el municipio Población en general
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local,	
CONOCIMIENTO: Conocimiento de las políticas públicas nacionales debidamente aprobadas Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.	
EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.	

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**Coordinador de Desarrollo Humano.**
Área:	**Desarrollo Social**
Reporta al puesto:	**Gerente de Desarrollo Social.**
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	**Alcaldía Municipal.**
Categoría y Nivel del Puesto:	**Categoría 3, Nivel III.**
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través de la gerencia, departamento y unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Planificar en conjunto con el Gerente de Desarrollo Social y jefes de unidades las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo. 2. Apoyar en la 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 a la Gerencia 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 gubernamentales y otras de carácter público y privado.
7. Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno Central Empresa privada, Organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal. Y organizaciones de participación ciudadana Población en general

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

REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local y demás a fines

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

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajo similares.

COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**Coordinador de la Unidad de la Niñez**
Área:	**Desarrollo Social**
Reporta al puesto:	**Gerente de Desarrollo Social.**
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	**Alcaldía Municipal.**
Categoría y Nivel del Puesto:	**Categoría III, Nivel 3.**
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, implementar y realizar acciones y programas con objetivos de promover la participación de la niñez incorporándola a un proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Preparar el plan operativo de la unidad y vincularlo con el presupuesto de la Municipalidad
2. Promover la organización y participación de los niños del municipio de acuerdo a sus intereses en los programas, proyectos y actividades de la Municipalidad
3. Realizar diagnósticos para identificar las necesidades de la niñez del municipio
4. Diseñar propuestas de soluciones a los problemas y necesidades de la niñez identificados
5. Promover la capacitación en temáticas que potencialicen las capacidades de los padres de familia, encargados o responsables de los niños
6. Planificar, ejecutar y monitorear programas y proyectos de protección a la niñez del municipio en situación de riesgos
7. Coordinar acciones con instituciones educativas o de saluda para prevenir y controlar problemas de la niñez en edad escolar
8. Ser enlace entre las municipalidades, instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales que se relacionan con actividades de la niñez
9. Monitorear los casos identificados en el municipio de niños en riegos social
10. Mantener el vínculo de coordinación entre la municipalidad y las instituciones del gobierno central
11. Elaboración de informes mensuales y planes sobre las actividades de la unidad
12. Elaboración de ayudas memorias de reuniones, capacitaciones y talleres de los eventos que desarrolla la municipalidad

13. Formulación de proyectos sociales que se requieren en apoyo a la niñez en el municipio con fondos municipales
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la niñez
15. Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal Gerencias, Departamentos y demás instancias internas de la municipalidad.	Gobierno Central Empresa privada Organismos nacionales e internacionales ONG Y organizaciones de participación ciudadana Población en general

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

REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local y demás a fines

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su Reglamentos y demás legislación vigente de afectación municipal
En políticas publicas nacionales de la niñez
Visión y misión de la municipalidad

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajo similares.

COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**Coordinadora de la Unidad Municipal de la Mujer**
Área:	**Desarrollo Social**
Reporta al puesto:	**Gerencia de Desarrollo Social.**
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	**Alcaldía Municipal.**
Categoría y Nivel del Puesto:	**Categoría III, Nivel 3.**
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Institucionalizar, fortalecer, aplicar el proceso de planificación y presupuesto bajo el enfoque de la mujer en toda la gestión pública de la Municipal

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Elaborar el Poa- Presupuesto de la Unidad
2. Implementar proceso de formación dirigido a entidades políticas y técnicas de la municipalidad alrededor de temas como políticas publica, planificación y presupuestos públicos desde la perspectiva de la mujer
3. Establecer y adaptar herramientas e instrumentos para insertar el enfoque de la mujer en la planificación y presupuesto municipal
4. Generar y usar una base de datos socioeconómica con información desagregada desde la unidad municipal
5. Elaborar y actualizar de forma mensual una base de datos que oriente las ayudas sociales que otorga la municipalidad a personas particulares e instituciones
6. Analizar desde la perspectiva de la mujer los diferentes programas y proyectos contemplados en el presupuesto municipal
7. Elaborar y presentar informes periódicos y planes mensuales sobre las actividades de la unidad que permitan evaluar su desempeño
8. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en el tema de la mujer
9. Elaborar ayudas memorias de reuniones, capacitaciones, talleres y lista de asistencias en los eventos que desarrolle la municipalidad y otras instituciones en el tema de la mujer
10. Formular propuesta de proyectos sociales que se requieren en apoyo a la mujer del municipio con fondos municipales de acuerdo a la legislación vigente

11. Otras afines a su competencia que le sean delegadas.
IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno Central Empresa privada, Organismos nacionales e internacionales ONG Población en general

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).
REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local y demás a fines
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su Reglamento y demás legislación vigente de afectación municipal En la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios. En políticas publicas nacionales relacionadas con el tema de la unidad
EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajo similares.

COORDINADOR (a) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**Coordinador (a) del Departamento de Desarrollo Comunitario**
Área:	**Desarrollo Social**
Reporta al puesto:	**Gerencia de Desarrollo Social.**
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	**Alcaldía Municipal.**
Categoría y Nivel del Puesto:	**Categoría 3, Nivel III.**
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:
Organizar, implementar, realizar acciones y programas con el objetivo de potenciar y fortalecer la participación ciudadana organizada en el Municipio.
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Preparar el Plan Operativo del Departamento.
2. Promover la organización y participación de los habitantes de las comunidades del Municipio de acuerdo a sus intereses.
3. Brindar asistencia técnica y asesoría a las organizaciones de participación ciudadana en temas que faciliten su funcionamiento.
4. Llevar y mantener actualizado un mapeo de las organizaciones de sociedad civil en el municipio por tipo de organización.
5. Llevar una línea base de todas las actividades que se desarrollan a nivel de la Municipalidad con las organizaciones de sociedad civil (fortalecimiento de capacidades y ayudas)
6. Apoyar la supervisión en los proyectos de infraestructura al Ingeniero de obras publicas con procesos de veeduría social cuando lo requiera.
7. Llevar un control de materiales de los proyectos que se entreguen a las organizaciones de sociedad civil cuando sean ejecutados a través de las mismas.
8. Socializar los proyectos que la municipalidad desarrollen en las comunidades y lograr el apoyo de la misma en el desarrollo de los proyectos.
9. Mantener un registro de las atenciones y servicios proporcionados por la Municipalidad y lograr el apoyo de la misma en el desarrollo de los proyectos.
10. Apoyar en la actualización de los PDC (Proyectos de Desarrollo Comunitario) de las comunidades.
11. Elaborar informes de actividades mensuales.
12. Elaborar el Poa- Presupuesto del Departamento.
13. Elaboración de ayudas memorias de capacitaciones que se imparten con apoyo de la Municipalidad u otras instituciones.
14. Formulación de proyectos sociales que se requieren en la Municipalidad.
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias y prestar apoyo en esta materia a las comunidades
16. Apoyar en la coordinación de las reuniones con patronatos para la planificación de actividades y proyectos de acuerdo a sus necesidades de desarrollo
17. Elaborar, apoyar en las convocatorias y colaborar con el montaje de asambleas comunitarias
18. Mantener una base de las ayudas sociales solicitadas por los pobladores por comunidad a través de diferentes organizaciones en coordinación con los demás departamentos y unidades
19. y Otras afines a su competencia que le sean delegadas.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno Central Empresa privada, Organismos nacionales e internacionales ONG Diferentes organizaciones de sociedad civil Población en general
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local y demás afines	
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su Reglamento demás legislación vigente de afectación municipal En la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios. En políticas públicas nacionales relacionadas con el tema	
EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajo similares.	

DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE JUSTICIA.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	**Director Municipal de Justicia.**
Área:	**Dirección Municipal de Justicia.**
Reporta al puesto:	**Alcalde (sa) Municipal.**
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	**Alcaldía Municipal.**
Categoría y Nivel del Puesto:	**Categoría 3, Nivel III**
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
1) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal; 2) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y, **3)** Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades.	

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
2. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.
3. Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
4. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades.
5. Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.
6. Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta.
7. Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social.
8. Cualquier otra asignada afín a su puesto de trabajo.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal y Policía Municipal. Y demás instancias municipales	Vecinos del término Municipal Empresa Privada Organizaciones nacionales e internacionales Organizaciones no gubernamentales y de participación ciudadana

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

REQUISITOS:

1. Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.
2. Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso
3. Ser de reconocida honorabilidad.

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

EXPERIENCIA: cinco (5) años como mínimo en el área de trabajo.

ALCALDE (SA) AUXILIAR.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Alcalde Auxiliar.
Área:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Director Municipal de Justicia.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Barrios, colonias o aldeas de su Jurisdicción asignada.
Categoría y Nivel del Puesto:	No especifica
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

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

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal	Vecinos del término Municipal Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales.

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

Ley de Policía y Convivencia Social,

Resoluciones u Ordenanzas emitidas por la Corporación Municipal.

EXPERIENCIA: No indispensable

ASISTENTES MUNICIPALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Asistentes Municipales
Área:	De acuerdo a su asignación
Reporta al puesto:	Jefe inmediato
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría IV, Nivel 4.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en sus funcione a su jefe inmediato, en planificación, organización y ejecución de actividades relacionadas a las asignadas a las gerencias, departamentos y unidades al que pertenece su jefe inmediato, realizando las funciones que le sean delegadas

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

8. Tomar nota de las observaciones, lineamientos y sugerencias que se realicen al Poa – presupuesto en su revisión y aprobación
9. Elaborar informes, oficios, memorándum y demás documentación solicitada por su jefe inmediato
10. Diseñar y ejecutar el archivo de la gerencia, departamento o unidad donde fue asignado
11. Realizar los trámites de solicitud y liquidación de viáticos de su jefe inmediato
12. Diseñar y organizar los expedientes a cargo de la gerencias, departamentos o unidades donde fue asignada
13. Recibir y trasladar la correspondencia envía a la gerencia, departamento o unidad donde fue asignada
14. Remitir a quien corresponda la correspondencia que se requiera en la gerencia, departamento o unidad donde fue asignada
15. Asistir a su jefe inmediato en las reuniones donde sea solicitado llevando las anotaciones correspondientes y facilitando la información requerida
16. Apoyar en la elaboración de las agendas de reuniones, eventos municipales y demás cuando le corresponda a su gerencia, departamento o unidad a la cual fue asignada
17. Otras afines a su competencia asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:

Alcalde Municipal Todas las instancias internas de la municipalidad.	Dependiente de la gerencia, departamento o unidad al que fue asignado

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

REQUISITOS: Titulo en las áreas de secretariado comercial y bilingüe, contables, informáticas, estudiantes y pasantes de carrera universitaria

Ser hondureño

Mayor de dieciocho años

Estar en el goce de sus derechos políticos

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y su Reglamento

Y demás legislación vigente y de afectación municipal

En la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

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

VI. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

A. Concepto de Valuación de Puestos.

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

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

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

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

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

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

En sentido estricto, la evaluación de puestos intenta determinar la posición relativa de cada puesto con los demás: las diferencias significativas entre los diversos puestos se colocan

en una base comparativa con el fin de permitir una distribución equitativa de los salarios dentro de una Municipalidad, para neutralizar cualquier arbitrariedad.

B. Importancia de la Valuación de Puestos.

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

A continuación, la importancia de la Valuación de Puestos.

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

C. Confección del Manual de Valuación.

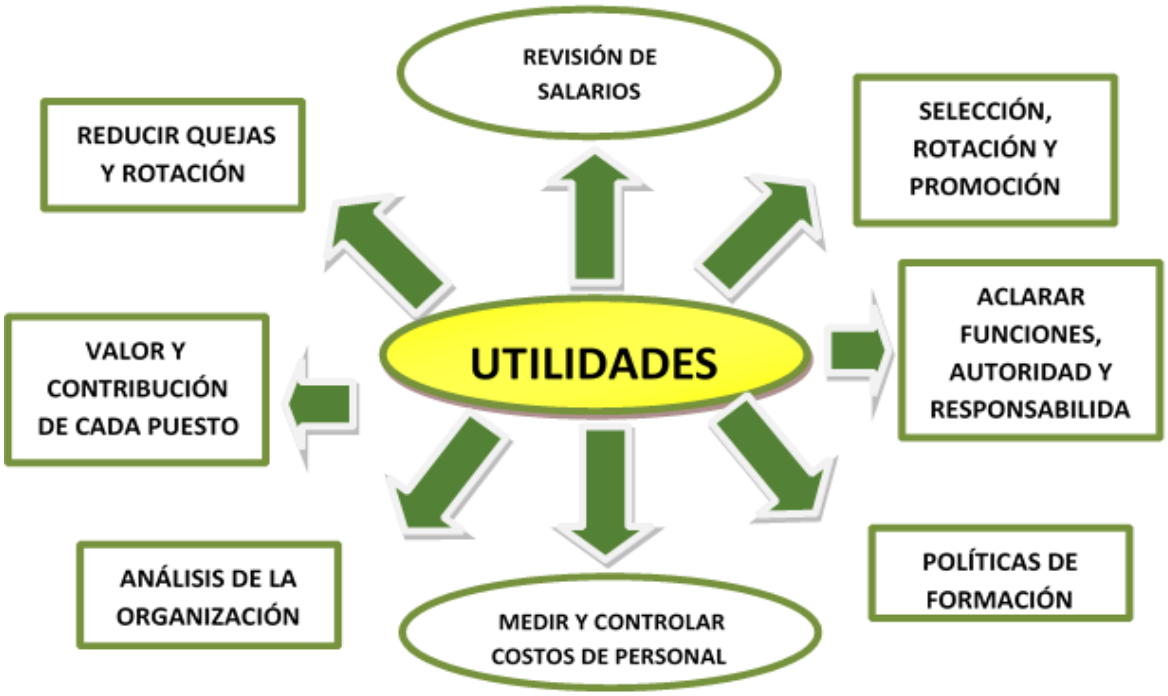
Es necesario contar con un manual de valuación, es el instrumento que se utilizará para establecer la importancia de cada puesto de trabajo en relación con los demás.

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

D. Valuación de Puestos de Trabajo

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

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



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

A. Métodos de Valoración de Puestos.

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

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

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

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

a) Elección de los Factores de Valoración.

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

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

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

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

b) Ponderación de los Factores y Sub Factores.

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

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

c) Establecimiento de Grados.

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

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

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

d) Valoración de Puestos.

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

e) Estructura Salarial.

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

Para este análisis se utiliza la relación de los sueldos actuales de la misma Municipalidad. Con estos valores puede dibujarse un gráfico, que muestra la relación entre puntos y salarios actualmente abonados. También es posible trazar la línea media, es decir, la línea de tendencia de los salarios, lo que nos informará de la actual estructura salarial. Asimismo, es posible conocer la correlación entre salarios y puntos y el grado de consistencia de los distintos puestos con la actual estructura salarial.

f) Selección de Factores

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

g) Ponderación de Factores.

FACTORES	PORCENTAJE %
Idiomas	10-100%
Formación Profesional	10-100%
Experiencia	10-100%
Autonomía	10-100%

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

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

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

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

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

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

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

#	Factor	Definición
1	Formación.	Grado de conocimiento académico, técnico o especializado obtenido a nivel formal, requerido para desempeñar el trabajo.
2	Experiencia.	Conocimiento práctico adquirido a través del tiempo en aspectos del conocimiento teórico aplicado en puestos similares.
3	Responsabilidad.	Mide la importancia en aspectos de asignación, instrucción y delegación de funciones, así como respecto a la responsabilidad por recursos físicos e intangibles como el manejo de información confidencial, en el número de personas supervisadas, exigencias de horarios, productos exclusivos por entregar, entre otros.
4	Complejidad del Puesto.	Grado de habilidad y capacidad necesaria para superar la inducción a conocimientos nuevos, habilidad para encontrar soluciones y cumplir las tareas satisfactoriamente, por lo que requiere de creatividad y capacidad innovadora.
5	Relaciones Profesionales 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 "D", los porcentajes responden a las siguientes causas:

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

c) Establecimiento de Grados

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

#	Factor	Grados				
		1	2	3	4	5
1	Formación	30	60	90	120	150
2	Experiencia	20	40	60	80	100
3	Responsabilidad	10	20	30	40	50
4	Complejidad del Puesto	15	30	45	60	75

#	Factor	Grados				
		1	2	3	4	5
5	Relaciones Profesionales Internas y Externas	15	30	45	60	75
6	Condiciones de Trabajo	10	20	30	40	50

d) Definición de Grados Por Factor.

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

Factor	Formación	Puntos
Grado	Definición	
Primero	Saber leer y escribir	30
Segundo	Haber cursado la primaria completa	60
Tercero	Haber cursado el Ciclo Común	90
Cuarto	Estar cursando actualmente la Educación Secundaria o no haberla completado	120
Quinto	Haber egresado de la Educación Secundaria	150

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

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

Factor	Complejidad del Puesto	Puntos
Grado	**Definición**	
Primero	Trabajo bajo supervisión, cumpliendo órdenes verbales y aplicando métodos fijos y mecánicos	15
Segundo	Trabajo con poca supervisión. Recibe y ejecuta órdenes específicas pero variadas.	30
Tercero	Sigue instrucciones definidas y exactas, pero puede tomar	45

Factor	Complejidad del Puesto	Puntos
Grado	Definición	
	pequeñas decisiones relacionadas con su propio trabajo.	
Cuarto	Trabajo independiente, Resuelve problemas apegándose a los lineamientos y políticas de la Municipalidad	60
Quinto	Tiene la atribución y obligación casi exclusiva, de asegurar funcionamiento de la Institución	75

Factor	Relaciones profesionales internas y externas	Puntos
Grado	Definición	
Primero	No necesita relacionarse con personas ni internas ni externas para realizar el trabajo	15
Segundo	Necesita relacionarse con personas de dentro y de fuera, por asuntos puntuales como la recepción o entrega de documentos	30
Tercero	Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante a efecto de coordinar actividades normales de trabajo	45
Cuarto	Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, de manera constante sobre asuntos importantes que requieren considerable habilidad para negociar y buen conocimiento de las políticas, planes programas y proyectos municipales.	60
Quinto	Necesita relacionarse con personas de dentro y fuera, para tratar asuntos de máxima importancia acerca de negociaciones, gestión de acuerdos, ajustes y resoluciones de asuntos complejos	75

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

e) Valoración de Puestos de Trabajo.

La suma total de las valoraciones obtenidas por cada puesto, indican el rango de los puestos objeto de la valoración, siendo así que el rango más bajo corresponde al puesto con menores requerimientos, menor demanda y menor retribución. Significa que, en cada puesto, la suma de los puntos acumulados con cada factor y grado, tiene una relación directa con el salario diario de cada Servidor. Para lo cual se debe establecer un factor común a todos los puestos de trabajo. En este caso, el factor se obtuvo de dividir el salario más bajo de la planilla municipal (convertido a salario diario) entre el puntaje acumulado para sí mismo. Siendo así que el cociente de la división se aplicó como factor universal a todos los puestos de Trabajo. **A continuación, se detalla un ejemplo:**

Desarrollo
Siendo así que: 1) El salario más bajo, corresponde a la posición del Conserje (L. 6,700.00), 2) De dividir el salario mensual (L. 6,700.00) entre 30 días que tiene el mes, resulta la cantidad de L. 223.33 (6,700 / 30 = 223.33). 3) Por otro lado, los puntos asignados al puesto de conserje, en cada uno de los 6 factores

ponderados, suman un total de 160, cantidad que determina el rango del puesto: (60 40 + 20 + 15 + 15 + 10 = 160).

4) Entonces, el factor común, será el resultado de dividir el valor del salario diario actual, entre el valor correspondiente al rango del puesto (223.33 /160)

5) Por lo que, el factor que resulta es igual a: 1.39583

#	Puestos	Factores						Suma de Puntos	Factor	Salario Diario
		Formación	Experiencia	Responsab	Complejidad del P.	Relaciones	Condiciones de Trabajo			
	Puestos de Nivel I: Directivo									
	Alcalde (sa) Municipal									
	Vice Alcalde (sa)									
	Puestos de Nivel II: Gerencial									
1	Secretario/a Municipal	150	80	30	45	60	30	395	1.39583	551.35
2	Tesorero/a Municipal	150	80	50	75	45	40	440	1.39583	614.17
3	Auditor	150	100	50	75	75	50	500	1.39583	697.92
4	Gerentes de Área	150	100	50	75	75	50	500	1.39583	697.92
	Puestos de Nivel III: Mandos medios									
5	Coordinador de Contabilidad	150	80	30	45	45	40	390	1.39583	544.38
6	Coordinador de Administración Tributaria	150	80	30	45	60	40	405	1.39583	565.31
7	Coordinador de Presupuesto	150	80	40	60	45	40	415	1.39583	579.27
8	Director Municipal de Justicia	60	80	30	30	60	30	290	1.39583	404.79
9	Personal de Asistencia Técnica.	150	80	30	45	60	30	395	1.39583	551.35

#	Puestos	Factores						Suma de Puntos	Factor	Salario Diario
		Formación	Experiencia	Responsab	Complejidad del P.	Relaciones	Condiciones de Trabajo			
	Puestos de Nivel IV: Soporte/Apoyo									
10	Conserje	60	40	20	15	15	10	160	1.39583	223.33
				TOTAL				**3890**		**5429.78**

f) Estructura Salarial.

Se establece la correspondencia entre la puntuación obtenida por cada puesto y su remuneración económica. **A continuación, se detalla ejemplo:**

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

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

#	Plazas	No. de Plazas	Salario	Salario Diario (Salario Mensual /30)	Salario Mensual Promedio	Salario Diario (Salario Mensual Prom. /30)	Variación Salario Mensual Actual, Salario Mensual en Puntos por Factor
			Mensual Actual				
	Puestos de Nivel I: Directivo.						
	Alcaldesa Municipal.	1					
	Vice alcalde (sa).	1					
	Puestos de Nivel II: Gerencial.						
1	Secretario/a Municipal.	1	L. 12,000.00	L. 400.00	L. 16,540.63	L. 551.35	L. 4,540.63
2	Tesorero/a Municipal.	1	L. 13,000.00	L. 433.33	L. 18,145.79	L. 604.86	L. 5,145.79
3	Gerentes de Área.	1	L. 16,000.00	L. 533.33	L. 22,233.28	L. 744.44	L. 6,333.28
	Puestos de Nivel III: Mandos Medios.						
3	Coordinador de Contabilidad.	1	L. 13,000.00	L. 433.33	L.18,145.79	L. 604.86	L. 5,145.79
	Puestos Nivel IV: Operativos.						
4	Técnicos.	1	L. 12,000.00	L. 400.00	L16,749.96	L558.33	L. 4,749.96
	Puestos de Nivel V: Ayuda						
5	Conserje	1	L6,700.00	L223.33	L6,999.90	L233.33	L. 299.90
	TOTAL	**12**	**L. 72,700.00**	**L. 2,423.33**	**L. 98,815.35**	**L. 3801.29**	**L. 26,215.35**

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

A. Análisis de Puestos

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

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

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

B. Procedimiento para Estudios Comparativos de Sueldos y Salarios.

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

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

Los datos obtenidos en los estudios comparativos de sueldos y salarios son indicadores que sirven para establecer si los niveles de la Municipalidad se ajustan a las realidades de las otras Municipalidades. Los estudios suelen concentrarse en aspectos macroeconómicos de gran utilidad. Pero adolecen de dos limitaciones: pueden ser tan generales que tengan escasa preparación y especificidad, y producirse con demasiado retraso respecto a las necesidades a corto plazo.

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

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

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

a) Determinación del Nivel de Compensaciones.

Ésta incluye dos actividades:

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

b) Niveles de Pago

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto:

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

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

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

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

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

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

C. Estructura de Compensación

Los analistas de compensaciones consideran más conveniente amalgamar diferentes puestos en categorías de puestos. En el enfoque jerárquico, los puestos ya han sido agrupados en diferentes categorías. Cuando se utilizan otros métodos, los grupos se establecen por punto o por clasificaciones ya existentes en la Municipalidad. De esta manera, todos los puestos de la misma categoría reciben la misma compensación.

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

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

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

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

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

IX. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.

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

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

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

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

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

El equilibrio externo: Se alcanza por medio de informaciones externas obtenidas mediante la investigación de salarios.

Con estas informaciones internas y externas, la Municipalidad define una política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal. Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y específico de las políticas generales de la Municipalidad.

A. Objetivos de la Administración de Salarios.

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

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

B. Estructura de los Salarios.

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

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

C. Aspectos que inciden en la Fijación de Salarios.

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

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

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

- El Puesto, una de las razones básicas para que existan diferencias en el monto del salario, es con relación a la importancia del puesto. Es evidente que la remuneración debe estar en proporción directa a: Trabajo igual, salario igual.
- La Eficiencia, es justo tomar en cuanto la forma como el puesto se desempeña, ya que varios individuos no las hacen con la misma eficiencia, el mismo trabajo.

  La eficiencia se aplica a través de:

  1. Incentivos y aumento de salarios.
  2. Calificación de méritos.
  3. Normas de rendimiento.
  4. Ascensos y promociones.

D. Incentivos.

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

E. Análisis Salarial.

La administración de salarios intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la Municipalidad, sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación a las otras Municipalidades.

De esta manera, antes de definir la estructura salarial de la Municipalidad, es conveniente analizar los salarios de la comunidad.

Para esto, la Municipalidad podrá:

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

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

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

La investigación de salarios puede hacerse por medio de:

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

X. SISTEMA RETRIBUTIVO.

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

Su principal contenido:

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

A. Principios del Sistema Retributivo.

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

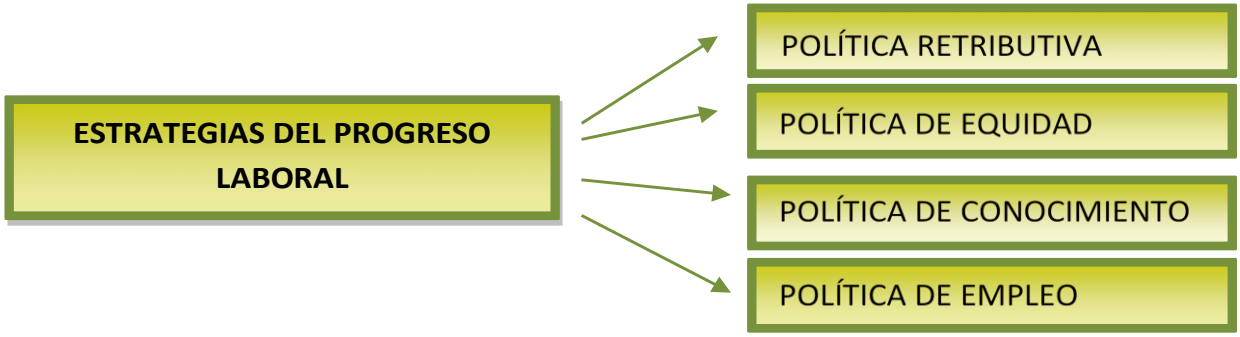
1. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogenizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).
2. Las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

B. Ventajas del Sistema Retributivo.

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

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

C. Estrategias Establecidas para el Progreso Laboral.



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

1. **Política Retributiva:** Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la Municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad.

2. **Política de Equidad:** Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.

3. **Política de Conocimiento:** En este apartado pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, habrá que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento adquirido.

4. **Política de Empleo:** Es necesario el establecimiento de parámetros de rendimiento del empleado/a o funcionario/a que ejerce un puesto específico, de tal forma que pueda parametrizarse su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado.

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

XI. CONCLUSIONES:

Alcance de aplicación y sugerencias para implementación.

- El Análisis de Puestos es considerado una herramienta propicia para lograr el desempeño eficaz y eficiente de los trabajadores y es indispensable para la administración de Recursos Humanos, puesto que le provee de información sumamente necesaria para su desempeño. La función básica que define el Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo es proporcionarnos el conocimiento real y actualizado de las distintas posiciones que configuran la estructura organizacional

- Un Análisis de Puestos perfectamente ejecutado, puede encontrar situaciones obsoletas para la organización al determinar duplicidad de funciones, pérdida de recursos, gasto de tiempo, ampliación de funciones, etc. También beneficia al servidor municipal respecto a sobre carga de trabajo, funciones irrelevantes, canales de comunicación mal distribuidos, etc.

- Es necesario que se capacite al trabajador respecto a qué es en sí un Análisis de Puestos y su diferencia con la Evaluación de Desempeño, para que no haya datos erróneos.

- Con el fin de asegurar el equilibrio interno de los salarios, se recurre a la evaluación y clasificación de los salarios. Son esquemas que permiten cotejar y perfilar los puestos dentro de la estructura de salarios de la organización. La valuación busca establecer criterios para comparar los puestos y llegar a una valoración interna de los salarios de diversos puestos.

- La principal recompensa es el salario, cuyo carácter variado vuelve compleja su administración. La administración de salarios busca implementar y mantener estructuras salariales capaces de alcanzar un equilibrio (mediante la evaluación y clasificación de cargos) simultáneamente con un equilibrio o consistencia externos (mediante la investigación salarial), que se conjugan a través de una política salarial que defina las decisiones que la organización pretenda tomar con respecto a la remuneración de su personal.

- La evaluación de cargos puede hacerse mediante los métodos de jerarquización de cargos, categorías predeterminadas, comparación por factores y evaluación por puntos,

la clasificación de cargos, por medio de puntos, franjas, grupos ocupacionales, áreas de actividad, categorías, etc. La investigación salarial debe abarcar cargos de referencia en empresas que representan el mercado de salarios. Con los datos internos (evaluación y clasificación de cargos) y los datos externos (investigación salarial) puede definirse la política salarial de la organización.

XII. ANEXOS.

ANEXO 1.

Competencias

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.	Auditor(a) Municipal.	Analítico, planificar, organizar, dirigir, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.
3.	Alcalde (sa) Municipal.	Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
4.	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.
5.	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.
6.	Asesor (a) Legal.	Analítico; Liderazgo; Negociador; Trabajo en Equipo; Resolución de Conflictos; Ética; Relaciones Interpersonales.
7.	Coordinador de Comunicación Institucional	Motivación por el logro, habilidad para el orden y la calidad, iniciativa; búsqueda de información. Competencias de ayuda y servicio; competencias de influencia: impacto e influencia, conocimiento organizacional, construcción de relaciones; competencias gerenciales: desarrollo de personas, dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación; liderazgo, competencias cognitivas: pensamiento analítico, pensamiento conceptual, conocimientos y experiencia; competencias de

		eficacia personal: autocontrol; confianza en sí mismo; comportamiento ante fracasos, compromiso con la organización.
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.	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.	Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
10.1.	**Coordinador/a** del Departamento de Catastro.	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
10.2.	**Coordinador/a** de la Unidad Municipal Ambiental (UMA)	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, capacidad en manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
10.3.	**Coordinador/a** del Departamento de Desarrollo Económico Local.	Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para trabajar con empresarios, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad para brindar capacitaciones, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.
11.	Gerente de Administración y	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis;

	Finanzas.	capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo, Calidad de servicio al Ciudadano
11.1.	Coordinador(a) del Departamento de Compras y Suministros.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
11.2.	**Coordinador/a** del Departamento de Servicios Generales.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
11.3.	**Coordinador/a** del Departamento de Administración y control Tributario.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
11.4.	**Coordinador/a** del Departamento de Contabilidad.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
11.5.	**Coordinador/a** del Departamento de Presupuesto.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.
11.6.	**Coordinador/a** del Departamento de Información y Sistemas.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo.
12.	Gerente de Obras y	Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados,

	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.
1.1.	**Coordinador/a** del Departamento de Obras Publicas Municipales.	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
1.2.	**Coordinador/a** del Departamento de Servicios Públicos Municipales	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis desde la perspectiva del usuario, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.
13.	Gerente de Desarrollo Social	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
13.1.	Coordinador(a) del Departamento de Desarrollo Humano.	Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
14.	Director (a) Municipal de Justicia.	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.
14.1.	Alcalde (sa) Auxiliar.	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso

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

ANEXO 2.

Descripción del Puesto de Comisionado (a) Municipal.

El Comisionado Municipal está comprendido en la Categoría: 1, Asesor. 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 la siguiente competencia: 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.

Licda. Reyna Fuentes Rivera
Coordinadora de UMAP

Licda. Elsy Andrea Martínez
Secretaria Municipal