



# MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



## CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de La Esperanza, departamento de Intibucá, CERTIFICA: Que en el libro de actas que al efecto lleva esta Corporación Municipal, correspondiente al año 2019, Folio del 263 - 285, se encuentra el Acta cuyo preámbulo y parte conducente y final a la letra dice: **ACTA N0.21, en Sesión Ordinaria**, celebrada por la Honorable Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá en la Sala Corporativa, el día **VIERNES 09 de AGOSTO del año 2019**, hora 2:00 p.m., presidida por el Señor Alcalde Municipal, Miguel Antonio Fajardo Mejía, con la presencia de la Señora Vicealcaldesa Municipal, Daisy Carolina Gutiérrez Pineda y de los Señores Regidores Municipales: Marciana Abely Cantarero Guifarro, José Armando Arriaga Milla, Norma Susana Campos Alvarado, José Ismael Martínez Palma, Cesar Augusto Andrade Lémus, Armando Vindel Meza Sabillón, Edy Cristóbal Meza Espino, Dunia Lorena Tosta, con la ausencia de los Señores Regidores Municipales: Manfredo Enrique Villanueva Meza y Juan Ángel Banegas Mejía, con excusa y de la Secretaria Municipal que da fe de todo lo actuado. Se procedió como sigue. Los Señores Regidores Municipales aprobaron la agenda, tal como se detalla a continuación: **1) Verificación del quórum, 2) Apertura de la Sesión, 3) Lectura, discusión y aprobación de la agenda, 4) Oración a Dios, 5) Lectura, discusión y aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria anterior (25 de julio, 2019), 6) Lectura, discusión y resolución de correspondencia, 7) Presentación Informe de Auditoría a Propiedad, Planta y equipo y presentación Informe de actividades realizadas en el mes de julio, 2019, 8) Presentación Informe de ingresos y egresos mes de julio, 2019, 9) Aprobación de traspasos entre cuentas y novena ampliación presupuestaria 2019, 10) Aprobación de Dominio Pleno, 11) Aprobación de Estructura Organizativa General del año 2019 y Municipales y Manuales de la Municipalidad de La Esperanza: Manual de organización y funciones, Manual de puestos y salarios, Manual de Capacitación, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de reclutamiento, 12) Participación de Ciudadanos, 13) Acuerdos y Resoluciones, 14) Cierre de la Sesión.** 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7..... 8..... 9..... 10..... 11.) **APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL DEL AÑO 2019 Y MANUALES ESPECÍFICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA EN EL MARCO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES Y LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

Se contó con la participación de la Abogada Marina Cartajena de la SETCAM y Lic. Rony Ramos, Gerente Municipal, quienes presentaron a la Corporación Municipal el Organigrama Municipales y Manuales específicos de la Municipalidad de La Esperanza en el Marco de la ley de Municipalidades y Ley de Carrera Administrativa Municipal como ser: Manual de organización y funciones, Manual de puestos y salarios, Manual de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de reclutamiento y selección, Previo a realizar la presentación, **el Señor Alcalde Municipal**, dijo que esta fue una Ley aprobada en el 2014, el año pasado se retomó el tema pero no se concluyó y ahora hemos retomado este proceso porque en esta Municipalidad aún el personal no está incorporado en la Carrera Administrativa Municipal, por lo que las expectativas en esta ocasión es que se logre concluir con este proceso, sabemos que hay



# MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



competencias para todos y hoy contamos con la participación de la Abogada Cartajena, quien quiere ayudar a la Municipalidad porque cree en el Municipalismo. A continuación se contó con la participación de la Abogada Cartajena, quien manifestó que son herramientas que vienen a dar claridad jurídica, buscar y darle cumplimiento al objetivo principal y es que las Municipalidades presten servicios públicos eficientes y eficaces y comenzaremos con la aprobación del Organigrama Municipal según la estructura de la Ley CAM y **los 5 manuales, además de conformar la Comisión de apoyo técnico de la Ley CAM.** Tenemos 5 manuales que aprobar, todo en cumplimiento Art.65 y 66 de LM (instrumentalización y reglamentación de normas). A continuación lo informado: MARCO JURIDICO QUE SUSTENTA EL CONTENIDO DE DICHAS HERRAMIENTAS: Constitución de la República. Ley de Carrera Administrativa Municipal. Ley CAM Vigencia 28 Sep 2014, Ley De Municipalidades Y Reglamento Ley De Carrera Administrativa Municipal. Acuerdo Ejecutivo 53 -2016 publicado en el Diario oficial la Gaceta 19 de agosto 2016.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:** Proporciona la estructura organizativa de la municipalidad y las relaciones internas y externas que deben tener cada área de la Municipalidad. **ORGANIGRAMA** El organigrama de una municipalidad es la representación gráfica de la estructura organizativa de la misma. Es como una fotocopia de la estructura de ya que tiene establecida, captada en un momento de su vida operativa. **Municipalidad de La Esperanza Categoría A**

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

La clasificación de los municipios se calcula según el nivel de desarrollo alcanzado en el periodo 2007-2014, se considera la integración de datos en dos dimensiones: la primera, sobre el desarrollo del municipio a partir de indicadores y datos que expresen la cobertura de necesidades básicas, el desarrollo humano, el acceso a ciertos servicios y la relación de esta información con la magnitud de la pobreza; la segunda, sobre la capacidad de desempeño en términos administrativos y financieros de cumplimiento legal de los gobiernos municipales.

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPIO CATEGORÍA A.

El municipio de La Esperanza, tiene una calificación final de 81.06%, por lo tanto, está en Categoría "A", siendo esta la categoría de Alto Desempeño del Municipio. A continuación, el resumen de la categorización:

No.	Departamento	Municipio	Índice del Municipio	Índice de la Municipalidad	Índice Final	Categorización 2014
150	Intibucá	La Esperanza	39.28%	41.78%	81.06%	A

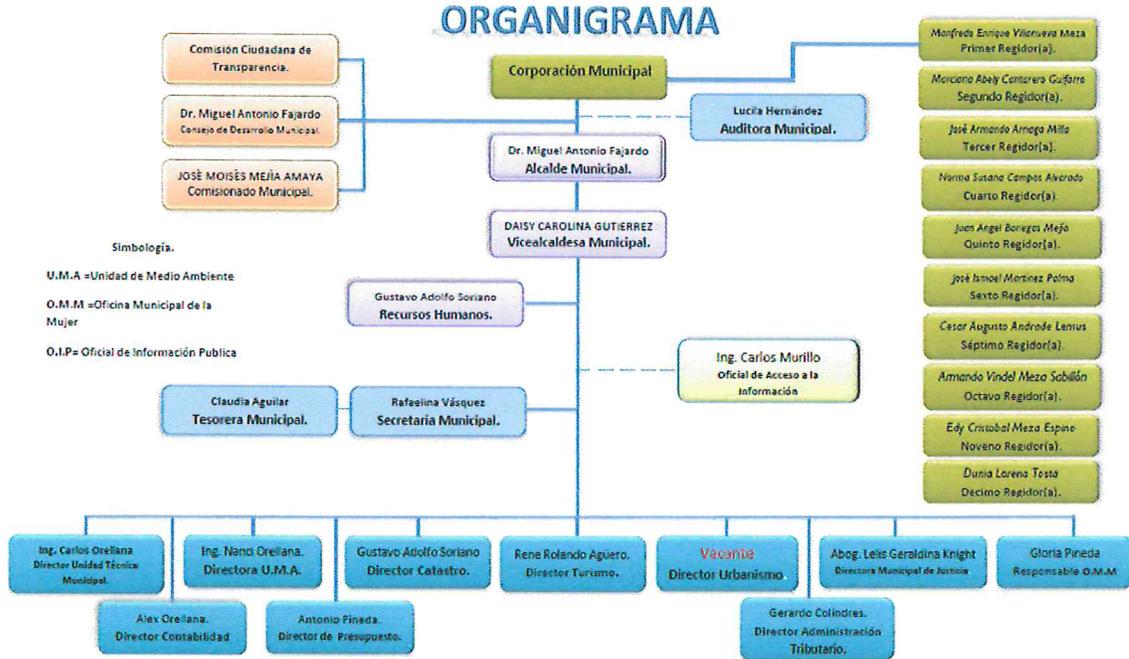
A continuación, se presentan los organigramas actual y la propuesta. Cabe mencionar, que los organigramas que se presentan en este manual solo son la expresión más esencial de las estructuras organizativas, por lo que cada municipalidad en el ejercicio de la autonomía municipal podrá crear, suprimir, modificar de conformidad a la capacidad financiera y del contexto municipal.



# MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA

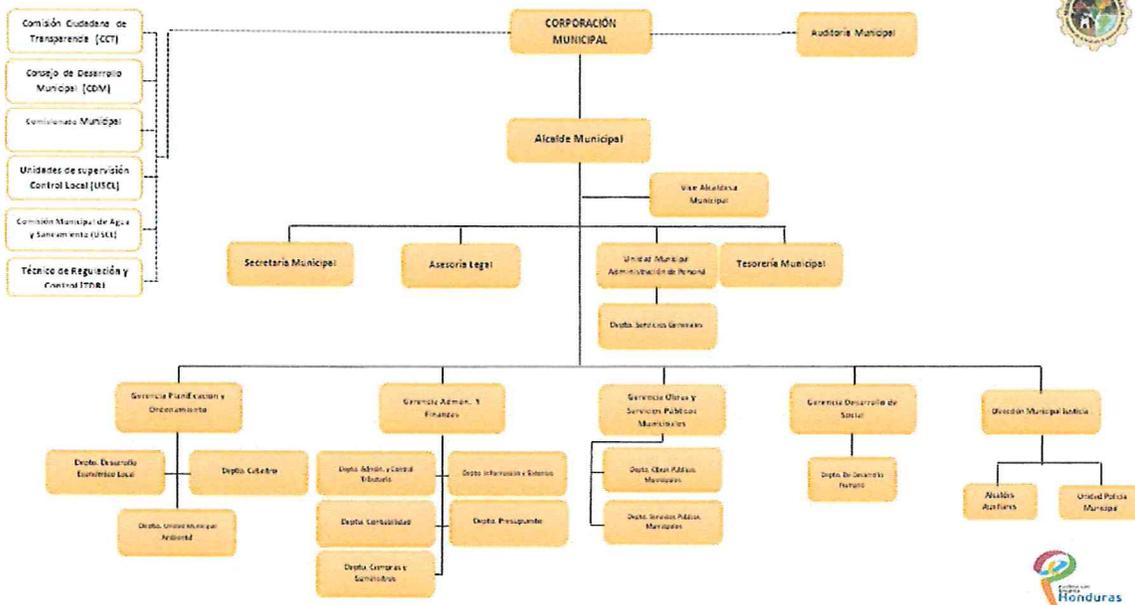


## Estructura Organizativa del año 2017



## Estructura Organizativa General del año 2018 – 2019

Estructura Organizativa General Municipalidad de La Esperanza 2019





# MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



## Áreas Funcionales

1. Corporación Municipal.
2. Consejo de Desarrollo Municipal.
3. Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT).
4. Comisionado Municipal.
5. Auditoría Municipal.
6. Alcaldía Municipal.
7. Secretaría Municipal.
8. Asesoría Legal.
9. Comunicación Institucional (No Existe).
10. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
10.1. Departamento de Servicios Generales.
11. Tesorería Municipal.
12. Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.
12.1. Departamento de Catastro.
12.2. Departamento Unidad Municipal Ambiental (UMA).
12.3. Departamento Desarrollo Económico Local (DEL).
12.3.1. Unidad Municipal de Turismo.
13. Gerencia de Administración y Finanzas.
13.1. Departamento de Compras y Suministros.
13.2. Departamento de Administración y Control Tributario.
13.3. Departamento de Contabilidad.
13.4. Departamento de Presupuesto.
13.5. Departamento de Información y Sistemas.
14. Gerencia de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales.
14.1. Departamento de Obras Públicas Municipales.
14.2. Departamento de Servicios Públicos Municipales.
15. Gerencia de Desarrollo Social.
15.1. Departamento de Desarrollo Humano.
1. Dirección Municipal de Justicia.
16.1. Alcaldes Auxiliares.
16.2. Unidad de Policía Municipal.

## Contenido de Área Funcional

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	CORPORACIÓN MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Autonomía Municipal.
Fecha de Revisión:	



# MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



<b>I. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>	
La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.	
<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>	
Artículo 25.- Ley de Municipales.	
Artículo 5.- Ley de la Carrera Administrativa (CAM).	
<b>III. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Todas las áreas de la Alcaldía.	Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS:** Es la herramienta con el descriptor y la asignación de puestos y salarios para una gestión pública de calidad basada en principios de igualdad, mérito y capacidad, resultante de un proceso democrático (concurso público interno o externo).

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Ley de Municipalidades: Artículo 103.-** (Según reforma por Decreto 48-91) Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados. Deberán, además, establecer sistemas de capacitación técnica e investigación científica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas.

**Ley de Carrera Administrativa (Ley CAM). Artículo 10.** "Toda Municipalidad deberá contar con un Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios, instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, las retribuciones que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, todo ello enmarcado dentro del manual general de puestos y salarios elaborado por la Secretaría Técnica del de Carrera Administrativa Municipal.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre de Puesto:	
Área:	
Reporta a:	
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	
Categoría y Nivel del Puesto:	
Fecha de Revisión:	
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:</b>	
.....	
<b>IV. RELACIONES DE PUESTO:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<b>V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
<b>EXPERIENCIA:</b>	



# MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



## Valuación de Puesto



PUESTOS	FACTORES						SUMA DE PUNTOS	FACTOR	SALARIO DIARIO	SALARIO PROMEDIO
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	RESPONSABILIDAD	COMPLEJIDAD P.	RELACIONES P.	CONDICIONES T.				
<b>PUESTOS DE NIVEL III: MANDOS MEDIOS</b>										
COORDINADORA UMAP	120	60	40	60	60	40	380	1.98404375	753.94	22,618.10

## MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

El objetivo principal de este manual es propiciar el fortalecimiento de la gestión pública local en base a resultados. Desempeño es aquella medición que realizan las jefaturas de los diferentes departamentos funcionales en una Municipalidad para medir en base a la planificación trazada previamente si se han logrado o no las metas y objetivos propuestos en dicho plan

**LOS FACTORES A TOMAR EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN SON LOS SIGUIENTES:**

1. Responsabilidad.
- 2.-Iniciativa.
- 3.-Actitud respecto al trabajo.
- 4.-Planificación y organización.
- 5.-Conocimiento del trabajo.
- 6-Obtencion de resultado.
- 7.-Capacidad de análisis, cuando proceda.
- 8.-Motivacion del personal, cuando proceda.
- 9.-Habilidad en la toma de decisiones.
- 10.-Actitud hacia el trabajo en equipo.
- 11.-Calidad de servicio.
- 12.-Creatividad.

## MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Contiene los lineamientos para identificar y seleccionar personal capacitado que le permitirá a la municipalidad la obtención de una eficiente y eficaz gestión

**Tipos de procesos para reclutamiento y selección de personal municipal.**

<b>El Reclutamiento Interno</b>	<b>El Reclutamiento Externo</b>	<b>El Reclutamiento Mixto</b>
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------



# MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



Ocurre cuando la Municipalidad no acude a órganos externos para el reclutamiento.	Ocurre cuando la organización se auxilia de los factores externos comunicativos (televisión, prensa, internet, radio, etc.) para lograr captar el mayor número de reclutas.	Combina elementos de las modalidades externa e interna, que combina la oposición de antecedentes con el examen de idoneidad (Art. 77 del Reglamento).
---	---	---

## Actividades de Reclutamiento

No.	Actividades A Desarrollar
1	Colocar de avisos de vacantes de empleo en los murales, tableros y boletines de la Municipalidad.
2	Revisar los resultados obtenidos por el candidato interno en las pruebas de selección a los que se sometió para su ingreso en la Municipalidad.
3	Revisar de los registros de personal o base de datos del conocimiento y habilidades de los empleados, ya que allí se podrían descubrir a colaboradores que se han desempeñado en la Municipalidad y que tienen las competencias, habilidades, conocimiento y experiencia para ejercer la posición vacante.
4	Revisar de los resultados de las evaluaciones de desempeño, ya que de esta forma se puede observar si un determinado empleado por su rendimiento podría ocupar la vacante.
5	Revisar de las capacitaciones y entrenamiento recibidos por parte de los empleados. El encargado de recursos humanos debe revisar las capacitaciones que un empleado ha recibido y que puede contribuir a cubrir la posición.
6	Analizar y describir el cargo que ocupa el candidato interno en la actualidad y del cargo que está considerándose, con el propósito de evaluar la diferencia entre los dos y los demás requisitos necesarios.
7	Analizar los planes de carrera o planeación de los movimientos de personal para conocer la trayectoria más adecuada del ocupante del cargo considerado.
8	Analizar las condiciones de ascenso del candidato interno y de reemplazo.

### ARTÍCULO 19 | Adquisición de la Condición de Empleado Permanente.

**MANUAL DE CAPACITACION. ARTÍCULO 4.** El artículo 4 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal establece los principios por los que se ha de regir la aplicación de dicha ley, y en ella nos establece en el literal 4, 5, 6, el principio de Capacitación, profesionalización de los Recursos Humanos, a fin de alcanzar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios al ciudadano. Una vez finalizada la presentación fue del parecer de los Señores Regidores la importancia de contar con estos manuales y de la ley CAM para bien de la Municipalidad donde podrá contar con personal calificado.

**CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE APOYO TÉCNICO LEY CAM.** Se procedió a la conformación de la Comisión de apoyo, la cual quedó integrada de la siguiente manera:

1. Miguel Antonio Fajardo Mejía, Alcalde Municipal
2. Manuel Antonio Matute, Apoderado Legal de la Municipalidad
3. Rony Ramos, Jefe de Recursos Humanos
4. Moisés Mejía, Comisionado Municipal
5. José Abel Méndez Méndez, Coordinador Comisión Ciudadana de Transparencia.



## MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



**RESOLUCIÓN:** La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la Ley le confiere y después de haber discutido la nueva Estructura Organizativa General del año 2019 y los manuales presentados, dieron por aprobada la Estructura Organizativa General del año 2019 y los Manuales específicos de la Municipalidad de La Esperanza en el Marco de la Ley de Municipalidades y Ley de Carrera Administrativa Municipal como ser: Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Salarios, Manual de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de Reclutamiento y Selección, mismos que entran en vigencia a partir del mes de enero, 2020. Los manuales de forma completa se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos de esta Municipalidad. También nombraron la Comisión de apoyo técnico Ley CAM, quedando integrada de la siguiente manera:

- 1) Miguel Antonio Fajardo Mejía, Alcalde Municipal
- 2) Manuel Antonio Matute, Apoderado Legal de la Municipalidad
- 3) Rony Ramos, Jefe de Recursos Humanos
- 4) Moisés Mejía, Comisionado Municipal
- 5) José Abel Méndez Méndez, Coordinador Comisión Ciudadana de Transparencia.

### 12..... 13.) ACUERDOS Y RESOLUCIONES:

**13.1)** La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la Ley le confiere y después de haber discutido la nueva Estructura Organizativa General del año 2019 y los manuales presentados, dieron por aprobada la Estructura Organizativa General del año 2019 y los Manuales específicos de la Municipalidad de La Esperanza en el Marco de la Ley de Municipalidades y Ley de Carrera Administrativa Municipal como ser: Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Salarios, Manual de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de Reclutamiento y Selección, mismos que entran en vigencia a partir del mes de enero, 2020. Los manuales de forma completa se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos de esta Municipalidad. También nombraron la Comisión de apoyo técnico Ley CAM, quedando integrada de la siguiente manera:

1. Miguel Antonio Fajardo Mejía, Alcalde Municipal
2. Manuel Antonio Matute, Apoderado Legal de la Municipalidad
3. Rony Ramos, Jefe de Recursos Humanos
4. Moisés Mejía, Comisionado Municipal
5. José Abel Méndez Méndez, Coordinador Comisión Ciudadana de Transparencia.

**14.)** No habiendo más que tratar se cerró la sesión firmando para que conste. Firma y sello Miguel Antonio Fajardo Mejía, Alcalde Municipal, Daisy Carolina Gutiérrez Pineda, Vicealcaldesa Municipal, f) Marciana Abely Cantarero Guifarro, f), José Armando Arriaga Milla, f) Norma Susana Campos Alvarado, f) José Ismael Martínez Palma, f) Armando Vindel Meza Sabillón, f) Edy Cristóbal Meza Espino,



# MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



f) Dunia Lorena Tosta, Firma y Sello de Rafaelina Vásquez López / Secretaria Municipal.

ES CONFORME A SU ORIGINAL

Extendida en la Ciudad de La Esperanza, Departamento de Intibucá, a los 16 de días del mes de agosto del 2019.

M. RAFAELINA VÁSQUEZ LÓPEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo.Bo. MIGUEL ANTONIO FAJARDO  
ALCALDE MUNICIPAL

